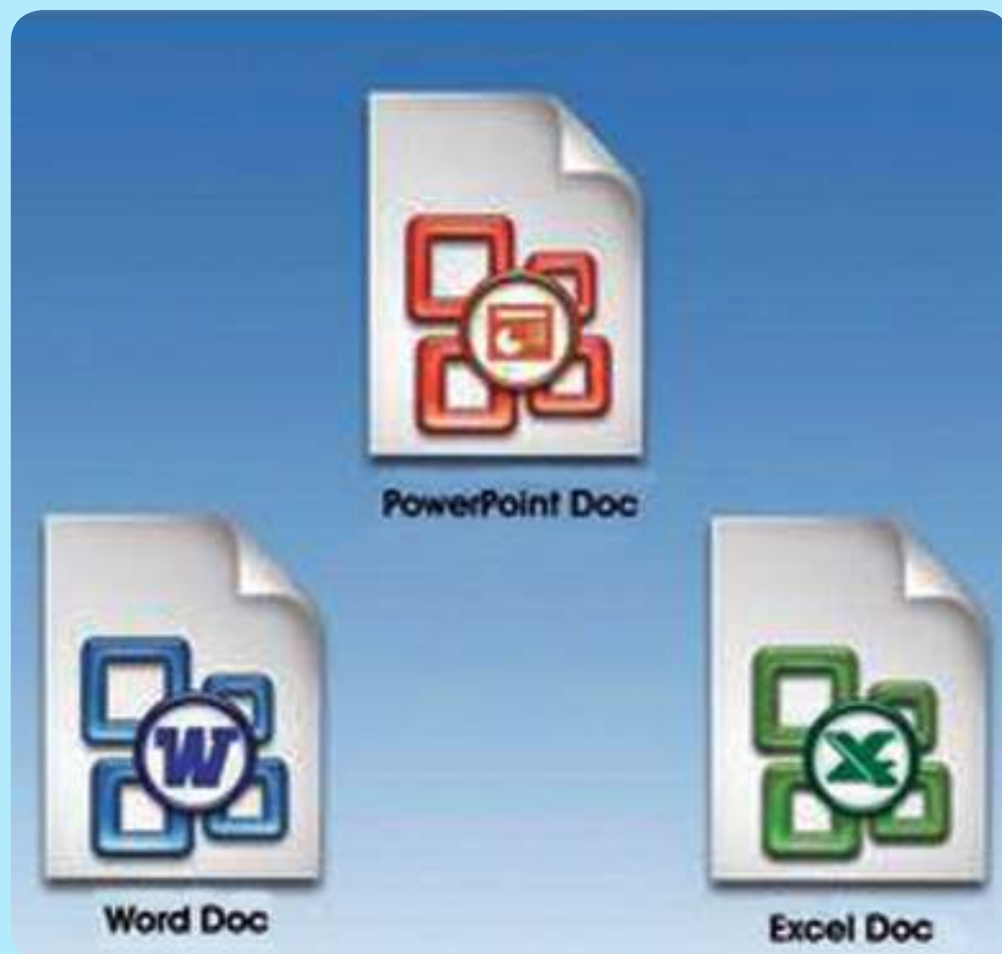
د پوهنې وزارت

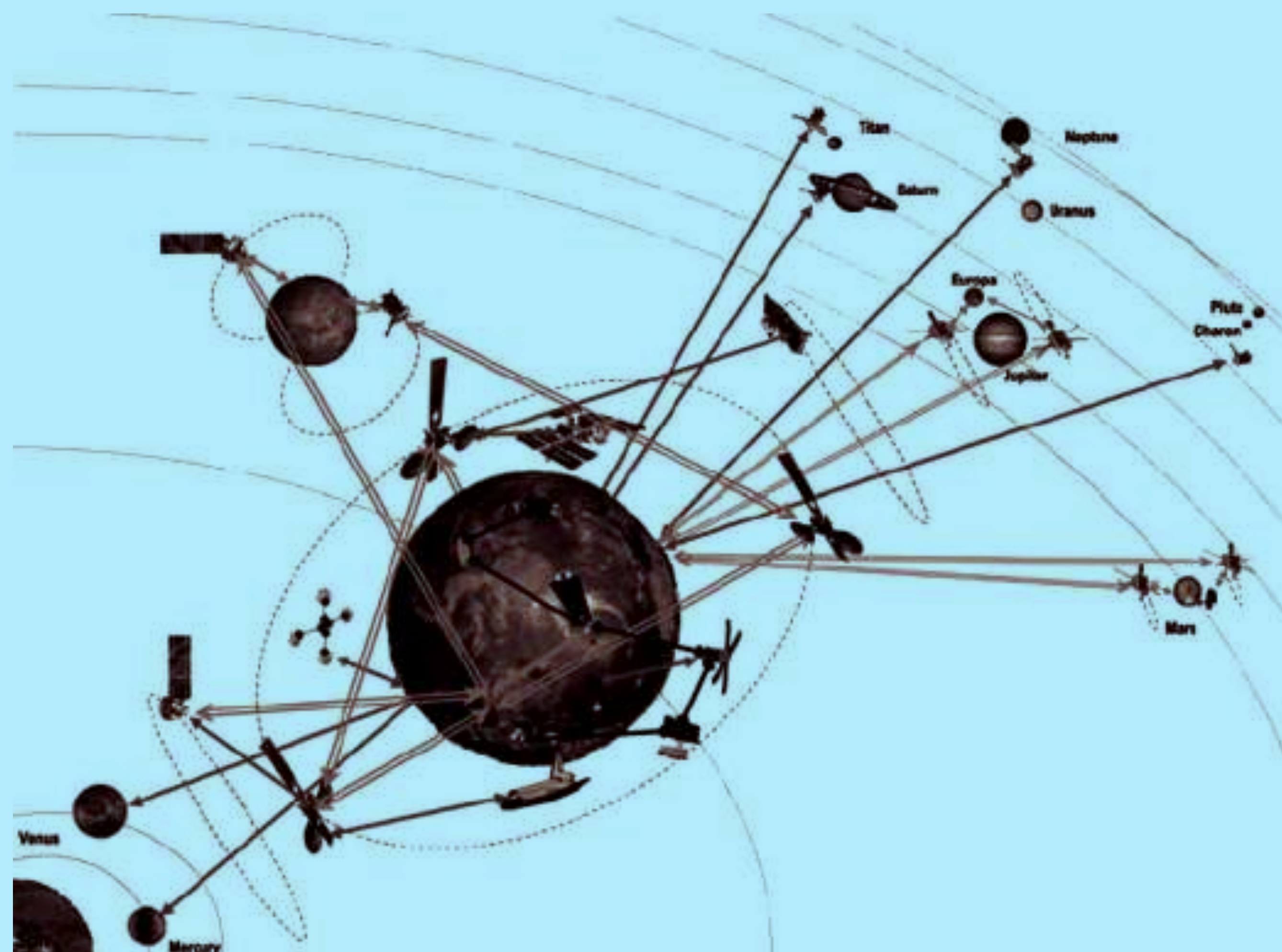
کمپیوټر

یوولسم ټولګی



د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ . ش

کمپیوټر - یوولسم ټولګی





ملي سرود

دا وطن افغانستان دی — دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې — هر بچی یې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی — د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو — د ترکمنو د تاجکو
ورسره عرب، گوجر دي — پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي — هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلیږي — لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به — لکه زړه وي جاویدان
نوم د حق مو دی رهبر — وایو الله اکبر وایو الله اکبر

بسم الله الرحمن الرحیم



د پوهنې وزارت

کمپیوټر

یوولسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هـ. ش.



د کتاب ځانګړتیاوې

مضمون: کمپیوتر

مؤلفین: د تعلیمي نصاب د کمپیوتر د څانګې علمي او مسلکي غړي

اډیټ کوونکي: د پښتو ژبې د اډیټ علمي او مسلکي غړي

ټولګی: یوولسم

د متن ژبه: پښتو

انکشاف ورکوونکی: د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو د تألیف لوی ریاست

خپروونکی: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوي ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۸ هجري شمسي

د چاپ ځای: کابل

چاپخونه:

بریښنالیک پته: curriculum@moe.gov.af



د پوهنې د وزیر پیغام

اقرأ باسم ربک

د لوی او ښښونکي خدای ﷻ شکر په ځای کوو، چې موږ ته یې ژوند رابښلی، او د لوست او لیک له نعمت څخه یې برخمن کړي یو، او د الله تعالی پر وروستي پیغمبر محمد مصطفی ﷺ چې الهي لومړنی پیغام ورته (لوستل) و، درود وایو.

څرنګه چې ټولو ته ښکاره ده ۱۳۹۷ هجري لمریز کال د پوهنې د کال په نامه ونومول شو، له دې امله به د ګران هېواد ښوونیز نظام، د ژورو بدلونونو شاهد وي. ښوونکی، زده‌کوونکی، کتاب، ښوونځی، اداره او د والدینو شوراګانې د هېواد د پوهنیز نظام شپږګوني بنسټیز عناصر بلل کیږي، چې د هېواد د ښوونې او روزنې په پراختیا او پرمختیا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هېواد په ښوونیز نظام کې د ودې او پراختیا په لور بنسټیزو بدلونونو ته ژمن دی.

له همدې امله د ښوونیز نصاب اصلاح او پراختیا، د پوهنې وزارت له مهمو لومړیتوبونو څخه دي. همدارنګه په ښوونځیو، مدرسو او ټولو دولتي او خصوصي ښوونیزو تأسیساتو کې، د درسي کتابونو محتوا، کیفیت او توزیع ته پاملرنه د پوهنې وزارت د چارو په سر کې ځای لري. موږ په دې باور یو، چې د باکیفیته درسي کتابونو له شتون پرته، د ښوونې او روزنې اساسي اهدافو ته رسېدلی نشو.

پورتنیو موخو ته د رسېدو او د اغېزناک ښوونیز نظام د رامنځته کولو لپاره، د راتلونکي نسل د روزونکو په توګه، د هېواد له ټولو زړه سواندو ښوونکو، استادانو او مسلکي مدیرانو څخه په درناوي هیله کوم، چې د هېواد بچیانو ته دې د درسي کتابونو په تدریس، او د محتوا په لېږدولو کې، هیڅ ډول هڅه او هاند ونه سپموي، او د یوه فعال او په دیني، ملي او انتقادي تفکر سمبال نسل په روزنه کې، زیار او کوښښ وکړي. هره ورځ د ژمنې په نوي کولو او د مسؤولیت په درک سره، په دې نیت لوست پیل کړي، چې د نن ورځې ګران زده‌کوونکي به سبا د یوه پرمختللي افغانستان معماران، او د ټولنې متمدن او ګټور اوسېدونکي وي.

همدا راز له خوږو زده کوونکو څخه، چې د هېواد ارزښتناکه پانګه ده، غوښتنه لرم، څو له هر فرصت څخه ګټه پورته کړي، او د زده کړې په پروسه کې د ځیرکو او فعالو ګډونوالو په توګه، او ښوونکو ته په درناوي سره، له تدریس څخه ښه او اغېزناکه استفاده وکړي.

په پای کې د ښوونې او روزنې له ټولو پوهانو او د ښوونیز نصاب له مسلکي همکارانو څخه، چې د دې کتاب په لیکلو او چمتو کولو کې یې نه ستړې کېدونکې هلې ځلې کړې دي، مننه کوم، او د لوی خدای ﷻ له دربار څخه دوی ته په دې سپیڅلې او انسان جوړوونکې هڅې کې بریا غواړم.

د معیاري او پرمختللي ښوونیز نظام او د داسې ودان افغانستان په هیله چې وګړي یې خپلواک، پوه او سوکاله وي.

د پوهنې وزیر

دکتور محمد میرویس بلخي





فهرست



٥

لومړی څپرکی

لومړی لوست

پر ننني ژوند د کمپيوټر اغيزې

څرنګه چې ټول پوهيږو نن ورځ کمپيوټرونه په هرځای کې شتون لري او کولای شو له هغو څخه د ګټې اخيستنې له زرګونو ځايونو څخه يادونه وکړو، د ګټې اخيستنې داسې موارد چې کېدای شي لس کاله وړاندې هيڅ د تصور وړ نه وو او آن د انسانانو په فکر کې هم تير شوي نه وو مګر اوس د کمپيوټر پر مټ آسانه او ممکن دی. د هغه شتون نه يوازې ارزښتمن بلکې ډېر اړين دی. دلته موږ له يوشمېر پوښتنو سره مخامخ کيږو چې کېدای شي ستاسو فکر بلې خواته واړوي او هغه ګډوډ کړي.

د زده کوونکي په توګه د دې تکنالوژی د پراختيا د پايلو په اړه ستاسو نظر څه دی؟

هغو افرادو او ارګانونو ته کومې ستونزې پر مخ کې پرتې دي چې له کمپيوټرڅخه په پراخه توګه ګټه اخلي؟ د انسانانو په ژوند کې د کمپيوټر اغيزې او رول څه شی دی؟ تاسې بايد د کمپيوټر په ځانګه کې د زده کوونکي په توګه په خپل ژوند کې د دې تکنالوژۍ پر اغيزو باندې پوه شئ او په دې باندې پوهيدل چې تکنالوجي ستاسو په ژوند کې څه اغيزې او ارزښت لري يو اړين شی دی. پردې بنسټ په دې څپرکي کې په ټوليزه توګه د دې بحثونو په څيړلو لاس پورې کوو او پورتنۍ پوښتنې به په غير مستقيمه توګه ځواب شي.

له کمپيوټر څخه د ګټې اخيستنې ځايونه

کمپيوټر په صنعت کې:

کمپيوټر په صنعت کې پراخې اغيزې لري او کېدای شي ووايو چې د صنعت په برخه کې د کمپيوټر تر ټولو لويې اغيزې د **طراحی او توليد**[1] په برخو کې دي. په دې صنعت کې ترټولو ارزښتمنو او معمولو وسايلوڅخه چې په کار وړل کيږي، کولای شو Auto-CAD او CAM ته اشاره وکړو.

[1] Design & Manufacturing



له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره اتوماتیکه طراحي (Auto-CAD)[1]: کمپیوټر یو له هغو اغیزمنو وسایلو څخه دی چې له هغه څخه په ګټه اخیستنې سره د محصولاتو طراحي ترسره کیږي، له کمپیوټر څخه په ګټه اخیستنې سره د طراحی د ترسره کولو بنسټیزې موخې په زیاته پیمانه د محصولاتو طراحي شوي ماډلونو رامنځ ته کول دي. د بېلګې په توګه: پورتني پوستغالي انجنیرانو ته دا وړتیا ورکوي چې د یوې ودانۍ وړاندې شوې طرح او نقشه په ډېره لنډه موده کې په دقیق ډول طراحي کړي او هغه په درې اړخیز (3D) جوړه شوې بڼه ووینې. یا په بل عبارت مخکې له دې چې یو معمار د یوې ودانۍ د جوړولو لپاره خپل عملي فعالیت پیل کړي کولای شي خپله ودانۍ د کمپیوټر او Auto-CAD په وسیله طراحی او د هغه ټول عیبونه او نیمګړتیاوې له لګښت پرته اصلاح کړي. په دې توګه کمپیوټر په صنعت کې د استعمال له اغیزمنو وسایلو څخه ګڼل کیږي. **(۱-۱ انځور)**.



۱-۱ انځور: د کمپیوټر په وسیله د یوې ودانۍ درې اړخیزه طراحي

له کمپیوټر څخه په ګټې اخیستنې سره تولید (CAM):[1] پر طراحی سربیره، نن ورځ په صنعت کې له کمپیوټر څخه د محصولاتو په تولید کې هم ګټه اخیستل کیږي. موږ کولای شو په تولید

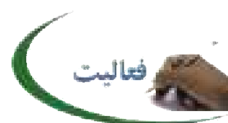
[1] Computer Aided Design
[1] Computer Aided Manufacturing



کې د کمپیوټر له کړنو څخه روباټیک سیستمونه یاد کړو[۲]. صنعتي روبوټونه د موټر جوړولو د فابریکو له کارګرانو سره د موټر د پرزو په جوړولو او ترلوکې ډېره مرسته کوي.



۲-۱ انځور: له روباټیکو سیستمونو څخه په ګټه اخیستنې سره د موټرونو د تولید لیکه



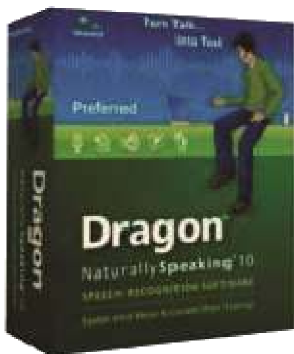
۱-۱ او ۲-۱ انځورونو ته په پام سره هغه فابریکې چې په خپله تولیدي لیکه کې یواځې له روباټیک سیستم څخه ګټه اخلي، له روبوټونو څخه د را ټوکیدونکو ګټو او نیمګړیتاوو په اړه بحث وکړئ.

[۲] Robotic system

د کمپیوټر محاوروي پروګرامونه

محاوروي پروګرامونه یا انټرکتیف (Interactive) داسې پوستغالي دي چې له انسان سره د محاورې او خبرو اترو وړتیالري. دا پروګرامونه بېلابېلې کړنې لري، د بېلګې په توګه: یو له دې پروګرامونو څخه چې د ډراګون (Dragon) په نوم یادیږي داسې یو پوستغالی دی چې له انسان سره د بنډار او خبرو اترو فوق العاده توان لري تاسې کولای شئ په انګلیسي یا بله ژبه په مایکروفون کې خبرې وکړئ او دا پوستغالی ستاسو غږ په اتوماتیکه توګه په دیجیتلي بڼه اړوي او کمپیوټر په ځواب کې له ځنډ پرته هغه معلومات یا بل هرڅه چې غوښتنه یې شوې وي وړاندې کوي.

دا ټکنالوجي معمولاً د صرافی په اتومات ماشینونو (ATM)، د ریل په لیکو او په هوایي ټرمینلونو کې د معلوماتو د وړاندې کولو لپاره په کار وړل کېږي. په لومړیو کې دا ډول پوستغالي د اعتبار وړ نه ګڼل کیدل، څکه چې په سمه او ډاډمنه توګه ګټور نه وو ثابت شوي. د وخت په تیریدو او د معلوماتي تکنالوژۍ په برخه کې له پراخو پرمختګونو سره دا محاوروي پوستغالي د خپل فوق العاده قابلیت او ګټور ثابتیدو پربنسټ خپل ځای په تدریج سره ترلاسه کړ، او ترې ګټه اخیستل کیږي، د بېلګې په توګه: که چیرته تاسو په کوم اروپایي بانک کې حساب ولرئ او ستاسو بانکي کارت غلا شي تاسو کولای شئ له هرځای څخه له بانک سره اړیکه ټینګه کړئ او خپله ستونزه ورته ووایئ او بانک هم د خپلو نوموړیو مجهزو تکنالوجیکي سیستمونو څخه په ګټه اخیستو سره ستاسو غوښتنې ته مثبت او د ډاډ وړ ځواب ووایي. تاسو د نوموړو پروګرامونو انځورونه په لاندې انځورونو کې ګورئ.



غږ پیژندونکي پوستغالي

خبرې کوونکی ډیسکټاپ



د کمپیوټر ټولنیز پروګرامونه

ټولنیز پروګرامونه ډول، ډول کړنلارې په ځان کې رانغاړي چې کاروونکي له هغوځخه د معلوماتو په راکړه ورکړه، د نظریاتو په وړاندې کولو، ټولنیزو، سیاسي او کلتوري لارو چارو کې ګټه اخلي. د کمپیوټري اړیکو پروګرامونه له ټولنیزو سایټونو سره یوځای له زیات شهرت ځخه برخمن دي، لکه Myspace، Facebook، hi٥ سایټونه او د رسنیو سایټونه: لکه Flickr او Youtube او همدارنګه سوداګریز سایټونه، لکه: ebay، amazon.com او داسې نور.

په ټولنیز پوسټغالو[١] کې د اړیکو ټینګولو او د محاورې پوسټغالي راځي. معمولاً د اړیکو ټینګولو پوسټغالي په پریزنټیشن جوړولو، ذخیره کولو او وړاندې کولو کې په کار وړل کیږي. همدارنګه د اړیکو نیولو په پوسټغالو کې اوربدونکي (سمعي) او لیدونکي (بصري)[٢] پوسټغالي هم راځي.

محاوری وسایل [٣] داسې وسایل دي چې د دوو کسانو یا یوې ډلې ګټه اخیستونکو ترمنځ د رسنیزو اړیکو د ایجاد لپاره ترې استفاده کیږي. دا وسایل تر ډېره د ګټه اخیستونکو ترمنځ د اړیکو پر ټینګولو، ساتلو او د محاورې د زمینې پر برابرولو باندې راڅرخي.

---

١ Social Software applications
٢ Audio & Video
٣ Interactive tools

د چټکو پیغامونو سیستم (Instant Messaging)

د آنی (چټکو) پیغامونو سیستم: داسې پروګرامونه دي چې په یوه چټکه شبکه کې ګټه اخیستونکی له بل ګټه اخستونکي سره په اړیکه ټینګولو باندې قادر وي او ګټه اخیستونکي کولای شي په ډله ییزه توګه یا یو په یو له بل اړخ سره اړیکې ټینګې کړي، د نظر تبادله وکړي، غږیزه او متني بنډار او نور ترسره کړي چې دا په خپله د ټولنیزو پروګرامونو له ځانګو څخه دي. تاسو د دې پروګرام بیلګه په ٤-١ انځور کې ګورئ.



٤-١ انځور: *MSN* سیستم



ليکلي محاورې (Text Chat)

ليکل شوې خبرې اترې چې په IRC[1] باندې هم پيژندل کيږي، د استفاده کوونکو ترمنځ يو له ډېرو ارزښتمنو، ترټولو مشهورو او پياوړو انټرنيټي اړيکو څخه ګڼل کيږي. دا ټکنالوژي د ليکلي بنډار زمينه هم په ډله ييز او هم په ځانګړي توګه برابروي. کاروونکي کولای شي يوې الکترونيکي خونې (Chat-Room) ته ننوزي او په خونه کې شته ګڼ شمېر خلکو سره چټ يا بنډار وکړي او داسې ليکنه و ليکي چې په خونه کې د ټولو موجودو خلکو لپاره د لوستلو وړ وي او يا هم کېدای شي د نورو خلکو له خوا يوې جوړې شوې خونې ته ننوزي. د دې ټکنالوژۍ يوه په زړه پورې بېلګه د افغانانو د بنډار خونه Afghanonline.com/chat ده. تاسو د افغانانو د چټ يا بنډار انځور په (۵-۱) بڼه کې ګورئ.



۶-۱ انځور: د بنډار (چټ) خونه

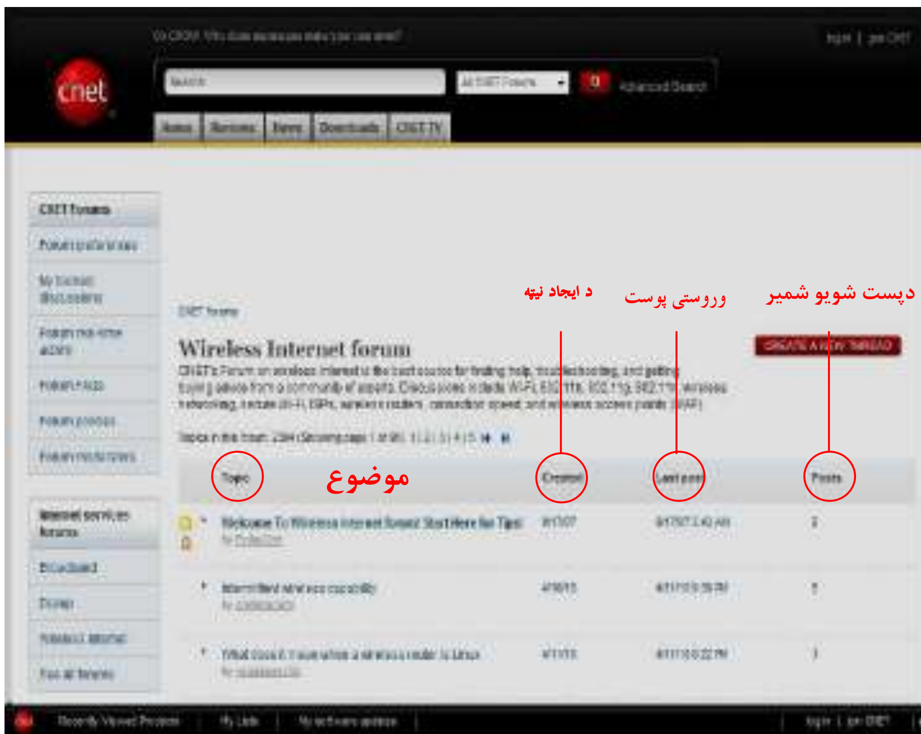
[1] Internet Relay Chat (IRC)



انټرنيټي بحثونه (Internet Forums)

انټرنيټي يا د انټرنيټ بحثونه هغه پاڼه ده چې په هغې کې کاروونکي يا ګډه اخيستونکي کولای شي خپل ځانګړي موضوعات واچوي او بل شخص کولای شي خپل نظر په نوموړي موضوع باندې څرګند کړي. ګډه اخيستونکي کولای شي هم د نورو څرګندونې ولولي او هم خپل نظر څرګند کړي. ډېر وختونه پاڼې[۲] عامې وي، يعنې هر څوک کولای شي په هر وخت کې چې وغواړي هغې ته لاسرسی درلودلای شي. ډېر لږ له نوموړو پاڼو څخه په شخصي (Private) بڼه وي.

پاڼې کېدای شي د پراوونو له وهلو او د اصلي او فرعي موضوعاتو پر بنسټ د بيلابيلو ډولونو درلودونکې وي. د پاڼو يوه بله ځانګړتيا داده چې د انځورونو او انځور لرونکو او يا ناانځورلرونکو فايلونو داپلوډ (Upload) کولو وړتيا لري. تاسو د دې انټرنيټي پاڼو يوه بېلګه په ۶-۱ انځور کې ګورئ:



۶-۱ انځور: انټرنيټي فورم

[۲] Forum



د ټولنيزو خدمتونو شبکې[۴]

د ټولنيزو خدمتونو شبکې: داسې سيستمونه دي چې د علايقو شريکولو، بوختياوو، موخو، انګيزو او نورو لپاره په انټرنيټ کې د خلکو د را ټولولو لپاره زمينه برابروي. د بېلګې په توګه داسې انټرنيټي سايټونه شتون لري چې د ملګرو موندنې خدمتونه ګټه اخيستونکو ته وړاندې کوي او ګټه اخيستونکي خپلې فردي ځانګړتياوې، لکه: عمر، مشغوليت يا دنده، وطن، زده کړه، دين، موقعيت او نور يکې اچوي او بل شخص نوموړې ځانګړتياوې او مشخصات لولي او د ملګريتوب د ټينګولو او يا نه ټينګولو په اړه تصميم نيسي. د بيلګې په ډول د فيس بک (Facebook) انټرنيټي پاڼه چې ټولنيز خدمتونه وړاندې کوي په ۷-۱ انځور کې وينئ.

۷-۱ انځور



---

[۴] Social Network Services



- په ژوند کې د کمپیوټر د اغیزو په اړه څه معلومات لرئ؟ په لنډه توګه یې ولیکئ.
- په صنعت کې د کمپیوټر رول په لنډه توګه توضیح کړئ؟
- کمپیوټر په ښوونه او روزنه کې څه رول لري؟ بیان یې کړئ.
- بنډاریز پروګرامونه یا انټر اکټیف څرنګه پروګرامونه دي او چیرته ترې ګټه اخیستل کیږي؟
- کمپیوټر په ټولنیزو پروګرامونو کې څه رول لري؟ روښانه یې کړئ.
- د انټرنیټي اړیکو د وسایلو یا پروګرامونو نومونه واخلئ؟

دويم څپرکی

دريم لوست

د کمپيوټر برخې

کمپيوټر په اصل کې د Compute له کلمې څخه اخيستل شوی دی چې مانا يې شميرنه ده خو اوس کمپيوټر پرمحاسباتو سر بېره د ژوندپه نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه په کار وړل کېږي. د بېلګې په توګه: کمپيوټر په ګڼ شمېر سيستمونو، لکه: د معلوماتو په لېږد را لېږد، د پورونو په راکړه ورکړه، د برېښناليک(E-mail) پر مټ د اړيکو ټينګولو، مخابراتي سيستم په تنظيم،د سړکونو او ودانيو په طرح کولو، د پياوړي پوستغالي په کارولو سره د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډيزاين او طرح کولو کې تر ې ګټه اخيستل کېږي، نو پردې بنسټ کمپيوټر په لاندې توګه کولای شو تعريف کړو:

له تخنيکي پلوه کمپيوټر هغه برېښناييز ماشين دی چې پروګرام منونکی وي او منطقي او رياضيکي کړنې تر سره کولی شي.

ډېر پوهان کمپيوټر ديوه داسې برېښناييز ماشين په توګه تعريفوي چې د ورکړېز (ډېټا) د ساتلو، پروسېس او سمون ځواک ولري.



۱-۲ بڼه: د کمپيوټر د يوسيستم بېلابېلې برخې

يو کمپيوټر په ټوليزه توګه له څلورو برخو څخه جوړ شوی دی لکه:

- ✓ **سخت غالی (هارډوير)**
- ✓ **پوستغالی (سافټوير)**
- ✓ **بشري ځواک**
- ✓ **ورکړيز(ډيټا) او معلومات**



سخت غالی (هارډوير)



هارډوير داسې يوه کلمه ده چې دکمپيوټر په فزيکي او ميخانيکي برخې چې موږ يې ليدلی او لمس کولای شو دلالت کوي، لکه: د سيستم واحد، اصلي بورډ، ليک دړه، موږک (موس) او ليدونی (مانيټور).



زده کوونکي په ډلو ويشل کيږي او له خپل ګروپ سره په کمپيوټر کې د ټولو هارډويرونو نومونه لټوي او په خپله کتابچه کې يې ليکي.

پوستغالي Software

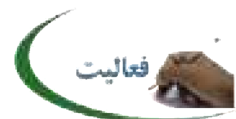
پوستغالي هغو پروګرامونو ته ویل کېږي چې کمپیوټر ته د عملیې او کمانډونو د سرته رسولو ځواک ورکوي. په بل عبارت پوستغالی هغه واسطه ده چې د ګڼه اخیستونکي یا کاروونکي کمانډونه سختغالي ته لیږدوي او همدارنګه سختغالي کنټرولوي.



پوستغالي معمولا د کمپیوټر په هارډ ډیسک یا CD-ROM کې ساتل کېږي چې د کمپیوټر د چالانولو په مهال له ډیسک څخه لنډ مهالي حافظې یا RAM ته انتقالیږي.

هغه انځورونه چې مخامخ یې وینئ هغه پوستغالي دي چې په بېلابېلو وختونو کې د بېلابېلو دندو د ترسره کولو لپاره ترې ګټه اخیستل کېږي.





زده کوونکي په ډلو ویشل کېږي او هره ډله د سافټویر او هارډویر سم نوم د انځور په وړاندې لیکي:

سافټویر/ هارډویر	انځورونه

بشري څواک ۱

بشري څواک هغو کسانو ته ویل کیږي چې لاندې چارې ترسره کوي:

۱. د سختغالي ساتنه
۲. پوستغالي ته پراختیا ورکول
۳. طرحه او ډیزاین کول
۴. کار او اجراات وکړي









[۱] Human-ware

ورکړیز (ډیټا) او معلومات

دیټا له انفرادي حقایقو او یا خامو معلوماتو څخه عبارت ده.

کمپیوټر ډیتا چې له تورو، شمېرو، انځورونو، غږ او ویډیو څخه عبارت دي په خپله حافظه کې ثبت یا ذخیره کوي.

ډیتا په کمپیوټر کې د فایل په بڼه ذخیره کیږي. یو فایل د ورکړیزو د یوې ټولګې ترټولو په ټیټه کچه کې وي چې یو ځانګړی نوم لري.

تاسو د ورکړیزو ډولونه په لاندې شکلونو کې وینئ.

د ورکړیزو ډولونه

متن

ښه راغلاست

شمیرې

۱ ۲ ۳

۴ ۵ ۶





- کمپیوټر له کومې کلمې څخه اخیستل شوی دی، هغه تعریف کړئ؟
- د کمپیوټر یو سیستم په ټولیز ډول له څو برخو څخه جوړشوی دی، د برخو نومونه یې واخلئ؟
- سختغالی (هارډویر) څه شی دی؟
- پوستغالی تعریف کړئ او په کمپیوټر کې یې لوی رول کوم دی؟
- بشري ځواک تعریف او د هغه کارکړنې راوښیاست؟
- ورکړیز څه شی دی؟
- د ورکړیزو د ډولونو نومونه واخلئ؟

د کمپیوټر ډولونه



شخصي کمپیوټر(PC):

دا ډول کمپیوټرونه د IBM امریکایي کمپنۍ له خوا په ۱۹۸۱ کال کې جوړ شول. اوس ګڼ شمېر کمپنۍ، دا ډول کمپیوټرونه جوړوي خو ټول يې په (IBM) ډله لګوي.

ظرفیت: د دې کمپیوټرونو ظرفیت یا د ډیسک اندازه اوسط ډول له GB ٤٠ څخه تر GB ٦٠ پورې وي.

چټکتیا: د دې کمپیوټرونو چټکتیا په اوسط ډول له GHz ١ څخه تر ٣GHz پورې وي او بیه يې یوڅه لړ وي.

مین فریم:(Mainframe)



ډېر ځواکمن او قوي کمپیوټر دی. دا ډول کمپیوټرونه په ورځ کې په زرګونه کړنې ترسره کوي او ګڼ شمېر ګټه اخیستونکي په یو وخت کې له هغو څخه ګټه اخیستلای شي. دا ډول کمپیوټرونه معمولا په نظامي کړنو کې په پراخه توګه په کار وړل کیږي، خو په ملکي برخه کې له هغو څخه په ځینو ځایونو کې لکه څېړنې او د اوبو او هوا د حالاتود اټکل لپاره هم استفاده کیږي.

ظرفیت: د دې ډول کمپیو ټرونو ظرفیت له زرګونو شخصي کمپیوټرونو سره معادل دی.

چټکتیا: له شخصي کمپیوټرونو څخه ډېر چټک دي او ډېرلوړ قیمت لري .

میکنتاش (Macintosh):



یو ډول کمپیوټر دی خو شخصي کمپیوټر (PC) ورته نه ویل کیږي. دا ډول کمپیوټرونه د بل ډول عامل سیستم (OS) لرونکی دي یعنې د شخصي کمپیوټرونو له عامل سیستم سره توپیر لري او ورته (OS) ویل کیږي. همدارنګه خپل ځانګړی پوستغالی (سافتویر) او سختغالی (هارډویر) لري.

ظرفیت: په اوسط ډول د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت یا اندازه له GB ۴۰ څخه تر ۱۲۰GB پورې وي.

چټکتیا: په اوسط ډول دا ډول کمپیوټرونه له MHz ۵۰۰ څخه تر ۳GHz پورې چټکتیا لري او یوڅه ارزانه دي خو له شخصي کمپیوټر(PC) څخه یې بیه لوړه ده.

لیپټاپ کمپیوټر(Laptop):



لیپټاپ PC ډوله کمپیوټر دی، درونـدوالی یې لږ دی او په آسانۍ سره د لیږد را لیږد وړ دی. دا ډول کمپیوټرونه له هغو ګرځنده بټریو څخه چې په سیستم کې ځای په ځای شوې دي، ګټه اخلي. دا کمپیوټرونه د لیږد را لیږد د وړتیا له امله، معمولاً د هغو کار کوونکو له خوا چې په سفر کې وي او یا ګرځنده وي په کار وړل کیږي.

ظرفیت: په منځنۍ کچه د دې کمپیوټرونو د هارډ ډیسک ظرفیت له ۲۰GB تر GB ۱۶۰ پورې وي.

چټکتیا: په منځنۍ کچه ددې کمپیوټرونو چټکتیا له MHz ۷۰۰ څخه تر ۳GHz پورې ده نسبتا مناسب قیمت لري، خو تر PC کمپیوټرونو څخه یې بیه لوړه ده.

کمپیوټر سرور(Server):

سرور (Server) داسې کمپیوټر دی چې د مرکز او یوې شبکې د اداره کوونکي کمپیوټر په توګه عمل کوي.



د شبکې کار کوونکي کولای شي خپل فایلونه یا اطلاعات په دې کمپیوټر کې ثبت او زیرمه یې کړي.

ظرفیت: د PC په پرتله ډېر ظرفیت لري او له GB ۲۶۰ څخه زیات وي.

چټکتیا: له شخصي کمپیوټرونو څخه څو ځله ګړندي او د ګڼ شمېر CPU ګانو لرونکي وي. د بیې له پلوه له عادي کمپیوټرونو څخه لوړ او له مین فرېم کمپیوټرونو څخه ټیټ دي.

لاسي کمپیوټر(PDA)



لاسي کمپیوټر هغه کمپیوټر دی چې د چارو لکه: د یادښتونو ساتل، د پتو ثبت، د برېښنالیک E-mail د فایلونو ثبت، د برېښنایي لیکونو د استولو او نورو څیزونو لپاره ترې ګټه اخیستل کیږي.

ظرفیت: له PC څخه ډېر کوچني او له ۱۲۸MB څخه تر ۱٦GB ظرفیت در لودونکي دي.

چټکتیا: له PC څخه ډېر ټکني (سست) دي، چټکتیا یې له ۸MHz څخه تر ۲۵٦ MHz پورې ده او بیې یې د PC په پر تله زیات دی.



د شخصي استفادې لپاره کوم ډول کمپیوټر ته اړتیا لرئ؟ زده کوونکي په ځانګړې توګه خپل د خوښې وړ کمپیوټر په ګوته کوي او د هغه ځانګړتیاوې ټاکي.

ډول: ------- اندازه: ------- چټکتیا: ------- بیه: -------	ډول: ------- اندازه: ------- چټکتیا: ------- بیه: -------	ډول: ------- اندازه: ------- چټکتیا: ------- بیه: -------	ډول: ------- اندازه: ------- چټکتیا: ------- بیه: -------



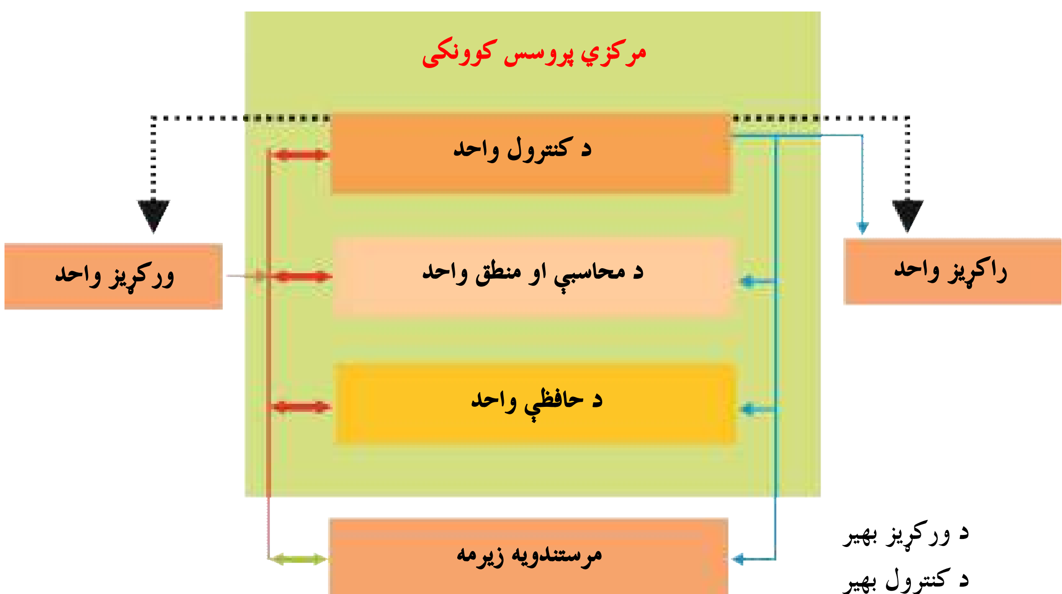
- شخصي کمپیوټر (PC) څرنګه کمپیوټر دی ؟
- مین فریم کمپیوټر تعریف کړئ؟
- مېکنتاش کمپیوټر له نورو شخصي کمپیوټرونو څخه څه توپیرلري؟
- لپټاپ کوم ډول کمپیوټر دی او سرور (Server) تعریف کړئ؟
- لاسي کمپیوټر څرنګه کمپیوټر دی؟

د شخصي کمپيوټر جوړوونکي برخې (PC)

په ټوليزه توګه شخصي کمپيوټرونه د پنځو لانـدې برخـو در لـودونکي وي او مـوږ د دې برخـو کړنې په لنډه توګه شرح کوو.

۱. اصلي دړه (Motherboard)
۲. ورکړيز واحد (Input Unit)
۳. راکړيز واحد (Output Unit)
٤. زېرمه (Memory)
٥. پروسسر (CPU)

لـه يادې و نـه غورځـوو چې مرکـزي پروسـس کـوونکی واحـد يـا (PCU) د دوه نـورو برخـو درلودونکی هم دی چې د محاسبې او منطق واحـد (Arithmetic & Logic Unit) او د کنتـرول واحد (Control Unit) څخه عبارت دي. لاندنی شکل د يوه کمپيوټر د بېلابېلو برخـو د اړيکـو ډول څرګندوي.



اصلي بورډ (Motherboard)



اصلي دړه يا مادربورډ د کمپيوټر له ډېرو ارزښتمنو او اصلي برخو څخه ګڼل کېږي، که چيرته CPU ته د کمپيوټر مغز ووايو، نو له شک پرته اصلي بورډ ته د کمپيوټر د ملاتير ويلی شو. د کمپيوټر ټول سامان او برخې په مستقيم او يا غير مستقيم ډول په دې (دړې) پورې تړل کيږي او له همدې کبله هغه د مادربورډ په نوم يادېږي، يا په بل عبارت مادربورډ د يوه شخصي کمپيوټر د ټولو وسايلو د نښلېدو ټکی دی.

ورکړيز واحد (Input Unit)

ورکړيز واحد يوه داسې وسيله ده چې معلومات د همدې وسيلې له لارې کمپيوټر ته داخليږي. ګټه اخيستونکی (User) د ورکړيزو وسايلو له لارې چې په کمپيوټر پورې وصل دی. ډېټاوې يا ورکړيز معلومات کمپيوټر ته ننباسي. دا وسايل معلومات د کمپيوټر په ژبه يعنې صفر او يو (Binary Digits) ته اړوي ترڅو CPU و کولای شي له هغې څخه ګټه واخلي. په لاندې شکل کې د ورکړيزو وسايلو څو ډولونه وينئ.







اسکنر

ليک دړه

موږک (ماوس)

راکړیز واحد (Output Unit)

وروسته له هغې چې CPU د معلوماتو د پروسس عملیه ترسره کړه، د کارپایلې د اصلي حافظې(RAM) له لارې د را ایستلو ماشین ته سپاري. دا برخه (راکړیز واحد) هغه معلومات چې د کمپیوټر لپاره د پوهیدو وړ دي په داسې بڼه اړوي چې د انسانانو لپاره هم د پوهیدو وړ وګرځي.

تاسو په لاندې شکل کې د څو راکړیز ماشینونو ډولونه ګورئ.



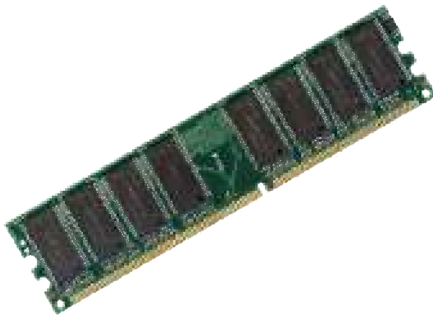


پرنتر لوډ سپیکر مانیتور

حافظه (Memory)

حافظه هغه ځای دی چې معلومات په هغه کې ساتل کېږي. نو پردې بنسټ په زیرمه کولو او بیا موندلو پورې اړونده عملیه په حافظه کې د ننه رامنځته کېږي.

څرنګه چې CPU له اصلي حافظې سره مستقیمه اړیکه لري، نو ځکه اصلي حافظې ته د معلوماتو لېږد رالېږد ډېر چټک وي. تاسې د اصلي حافظې یوه بېلګه په لاندې شکل کې وګورئ.



په ځینو اصلي حافظو کې معلومات په لنډمهالي توګه ساتل کېږي. د حافظو ویش مو په لسم ټولګي کې لوستي وو.

د اصلي حافظې ظرفیت د کمپیوټر د ټولو پروګرامونو او معلوماتو د زېرمه کولو لپاره بسنه نه کوي او معلومات په دې حافظه کې په لنډمهالي توګه ذخیره کېږي. نو پردې بنسټ اړینه ده چې له مرستندویه حافظې **(Backing Storage)** څخه ګټه واخیستل شي. د دې حافظې سرعت له اصلي حافظې څخه لږ دی، خو د دې حافظې ظرفیت د اصلي حافظې په پرتله په لسګونو پلا زیات دی. تاسو د مرستندویه حافظې بېلګه په لاندې شکل کې ګورئ.



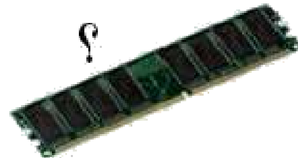


هارډ ډیسک   د فلش زیرمه



د ورکړیزو، راکړیزو، حافظې او پروسسر واحدونو د پېژندلو او ښکاره کولو لپاره زده کوونکي په ډلو وېشل کېږي او د ښوونکي په مرسته د یوه کمپیوټر ورکړیز، راکړیز او پروسس کوونکي وسایل پیژني.















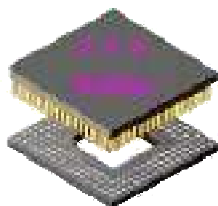




مرکزي پروسس کوونکی واحد Central Processing Unit (CPU)

څرنگه چې مرکزي پروسسر د پروسس او محاسبې دندې سرته رسوي، نو پردې بنسټ کولای شو هغه ته د کمپیوټر مغز ووایو. مرکزي پروسسر، د میلیونونو برېښناییزو برخو ټولگه ده چې په لاندې بڼه کې ښودل شوې ده.

هرڅو مره چې د مرکزي پروسسر چټکتیا لوړه وي، په همغه کچه د ورکړیزو او معلوماتو د پروسس چټکتیا لوړوالی مومي. د پروسسر د چټکتیا واحد MIPS[1] دی چې په ثانیه کې د یوملیون کړنو سره برابرېږي.





CPU CPU

CPU عبارت دي له: د محاسبې او منطق واحد او د کنترول واحد.

د محاسبې او منطق واحد، د محاسباتي او منطقي عملیو اجرا پر غاړه لري. له دې محاسباتي عملیو څخه موخه ریاضیکی عملیې یعنې وېش، ضرب، تفریق او جمع دي.

د محاسبې او منطق واحد په CPU کې تحلیل، تجزیه او د کمانډونو اجراء کول دي.

د کنترول واحد: د هغې څارنې او کتنې له مخې چې دا واحد د کمپیوټر د نورو واحدونو په کړنو باندې لري، د کمپیوټر د اصلي واحدونو د همغږۍ او لارښوونې چاره په غاړه لري.

له ورکړیز واحد څخه حافظې ته د ورکړیزو بهیر او له حافظې څخه راکړیز واحد ته د هغو بهیر د کنترول واحد پر غاړه لري.



- شخصي کمپیوټر له څو ارزښتمنو برخو څخه جوړ شوی دی؟
- مادربورډ څه شی دی او څه دنده لري؟
- ور کړیز واحد تعریف او څو بېلگې یې وړاندې کړئ؟
- راکړیز واحد څه شی دی او په کمپیوټر کې څه رول لوبوي ؟
- حافظه یا زېرمه څه شی ده او څه وخت ترې گټه اخیستل کېږي؟
- د اصلي او مرستندویه حافظې ترمنځ توپیر څه شی دی؟
- مرکزي پروسس کوونکی تعریف او په کمپیوټر کې دهغه رول بیان کړئ؟

[1] Million Instructions Per Second

د پوستغالو (سافټویرونو) ډلبندي

د دې څپرکي په لومړۍ برخه کې مو وويل چې پوستغالي هغه څه دي چې کمپيوټر ته د عمليو او کمانډونو د اجرا وړتيا ورکوي يا په بل عبارت پوستغالي داسې وسيله ده چې د ګټه اخيستونکي کمانډونه سختغالي (هارډوير) ته ليږدوي او همدارنګه کنټرولوي. د پوستغالو د ډولونو د زياتوالي په دليل هغه په مشخصو ډلو باندې ويشو چې په لاندې توګه دا ډلبندي څېړو.
په ټوليزه توګه، پوستغالي په دوه مهمو برخو وېشل شوي دي. دا دوه برخې عبارت دي له:

۱. سيستمي پوستغالي (System Software)

۲. کارپالي پوستغالي (Application Software)

سيستمي پوستغالي(System Software)

سيستمي پوستغالي د کمپيوټر له سيستم او نورو سختغالو (هارډويرونو) سره نيغ په نيغه اړيکه لري او ټول سيستم او په هغو پورې اړوند عمليات د دې پروګرام له لارې کنټرول او اداره کېږي.
سيستمي پوستغالي په ټوليزه توګه په څو ډلو ويشل کيږي لکه: پيلونکي پروګرامونه (Startup Program)، سيستمونه (Operating Systems)، مترجم عامل سيستمونه (Compiler)او مرستندويه پرګرامونه (Utilities).
له هغو پروګرامونو څخه چې پورته ترې يادونه وشوه، يواځې مرستندويه او کاري پروګرامونه (Application) په لاندې توګه څيړو.

مرستندويه پوستغالي (Utilities Software)

مرستندويه پوستغالي، داسې پروګرامونه دي چې له کمپيوټر څخه د ګټې اخيستنې اړوند ټول عمليات ساده کوي او دسيستم د لاغوره کارکړنې او سمبالښت په برخه کې له کاروونکو سره مرسته کوي. له دې پروګرامونو څخه ځينې د پوستغالو په بنډل (Software Sets) کې بازار ته وړاندې کيږي.

د ویروس ضد (Anti-Virus)، د جاسوسی ضد (Anti spy ware)، بنډل ترلو (Zip)، او د حافظې او ډیسک د سمبالښت پوستغالي (De-fragmentation) د مرستندویه پروګرامونو بېلګې دي.



د کمپیوټر د رجستري یو پاکوونکی پوستغالی



د وایروس ضد او وایروس موندونکی پوستغالی

کاریالي پوستغالي (Application Software)

کاریالي پوستغالي د ځانګړو دندو او چارو د سرته رسولو لپاره تولید شوي دي. لـه دې پوسـتغالو څخه ځینې یې د پروژو د سمبالښت، ګرافیکي چارو، طرحې او ډیزاین لپاره ګټه اخیـستل کېږي او ځینې نور یې هم لکـه ورډپروسیـسور(Word preceecor)، اکـسیل (Excel) او ګرافیکـي پروګرامونه ډېر پراخ کاریالونه لري.

١
مایکروسافټ ورډ (Word)
(١) د لیکونو لیکل
(٢) مقالې
(٣) کیسې

٢
مایکروسافټ اکسل (Excel)
(١) د مالی معلوماتو ثبتول
(٢) د ګرافونو رسمول
(٣) له جدولونو څخه ګټه اخستل

٣
Database
(١) د آدرسونو نوم لړ
(٢) دیسټ نوم لړ
(٣) د زده کوونکو نومونه او آدرسونه یې

٤
مشغولتیا
(١) د موسیقی خپرونې
(٢) د انځورونو خپرونې
(٣) کمپیوټرې لوبې

ځنې کاریالی پوستغالی او د هغو کارونه



- پوستغالي څه شی دي او په څو برخو وېشل شوي دي؟
- سیستمي پوستغالي څه ډول وسایل دي ؟
- سیستمي پروگرامونه په څو ډلو ویشل شوي دي؟
- د مرستندویه پروگرامونو او کاري پوستغالو ترمنځ توپیر څه شی دی؟

فایلونه او فولډرونه (Files and Folders)

د فایل جوړول او زیرمه کول:

مخکې مو وویل چې معلومات تل د مرستندویه حافظې پرمخ باندې لکه (Hard disk) د منطقي بنډلونو په څېر چې د فایل په نوم یادېږي، زیرمه او ساتل کېږي.
فایلونه معمولاً د جوړولو په مهال په اصلي زیرمه یا حافظه چې (RAM) نومېږي ځای په ځای کېږي او د زیرمه کېدو په مهال د مرستندویه حافظې پر مخ لیکل کېږي.
ټول پروگرامونه د عامل سیستم په گډون د اجراء لپاره د مرستندویه حافظې له لارې لوستل کېږي او په اصلي حافظه (RAM) کې ځای په ځای کېږي. پردې بنسټ کولای شو ووایو چې ورکړیز او فایلونه تل د اصلي حافظې او مرستندویه حافظې ترمنځ په حمل و نقل کې وي.

د فایلونو ډولونه:

فایلونه بېلابېل ډولونه لري او دا تنوع یې په دې پورې اړه لري چې فایل په کوم پروگرام کې جوړ شوی دی. خو په ټولیزه توگه فایلونه په دوه ډلو اجرایي فایلونو[1] او نا اجرایي فایلونو باندې ویشل کېږي. اجرایي فایلونه د exe او com ورستاړي لري. د بېلگې په توگه، Notepad پروگرام د Notepad.exe د اجرایي فایل درلودونکی دي. نااجرایي فایلونه کولای شي د لیکلو، غږیزو، انځوریزو، فلمي او نورو معلوماتو درلودونکي وي. فایلونه ټول د کومکي حافظې یعنی هارډېسک یا Compact disk (CD) پرمخ زېرمه کېږي.
د فایلونو د جوړولو لپاره بېلابېل پروگرامونه شتون لري. دلته د متني او گرافیکي فایلونو د ایجاد لپاره پر دوه پروگرامونو باندې کار کوو.

[1] Executable File

دریم څپرکی

اووم لوست

روغتیا ساتنه

روغتیا ساتنه او له خپلې روغتیا څخه څارنه ډېره اړینه ده، کېدای شي په دې باندې پوهیږئ چې له کمپیوټر څخه د اوږدې مودې او پرله پسې ګټه اخیستنه جدي جسمي او آن روحي عوارض یا زیانونه له ځانه سره لري. د کمپیوټر ځینې کاروونکي له هغه څخه د نامناسبې او پرله پسې ګټه اخیستنې له امله د ګڼ شمېر روحي او جسمي عوارضو سره مخامخ کیږي. له کمپیوټر څخه د نامناسبې ګټه اخیستنې په پایله کې را ټوکیدونکې ستونزې په اسانۍ سره د مخنیوي وړ دي، خو په ځینو مواردو کې دا عوارض ډېر جدي او خطرناک وي.

د پوهې یوه څانګه چې د **ارګونومیکس**[1] په نوم یادیږي، په کمپیوټر پورې اړوندو انساني عواملو باندې بحث کوي. دا علم په انسان د کار د چاپیریال د تیلو په ځای له انسان سره د کار د چاپیریال له سمون څخه بحث کوي.

په کمپیوټر باندې د کارکولو له امله له اندازې زیات عصبي فشار کېدای شي د افرادو روحي روغتیا ته سخت زیان ورسوي. ډېرې کمپیوټرې لوبې هم په کاروونکي کې د عصبي او دماغي ګډوډیو او اختلالاتو سبب ګرځي.

له کمپیوټر څخه د راټوکیدونکو جسمي او روحي عوارضو د را کمولو لپاره ډېرې حل لارې شتون لري چې موږ دلته د هغه دوې لارې چارې په لنډه توګه څیړو.

۱. که چیرته کاروونکي غواړي چې روغتیاته یې زیان و نه رسیږي او له کمپیوټر څخه د را ټوکېدونکو جسمي او روحي عوارضو څخه خوندي وي، باید له هرو دوو ساعتو کارکولوڅخه وروسته نیم ساعت وقفه وکړي ترڅو سترګې، اعصاب او د بدن نور غړي یې زیان ونه ویني. دا له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په پایله کې د جسمي عوارضو د را کمولو له حل لارو څخه ده.

۲. کاروونکی باید له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال د خپل وجود حالت داسې سمبال کړي، ترڅو له جسمي خطرونو، د غاړې له درد، د ملا له درد، د اوږو یا مټو له درد، د ګوتو له درد او نورو څخه خوندي وي. له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې په مهال سم حالت په (۱-۳) شکل کې په لاندې توګه ښودل شوی دی.

---

[1] Ergonomics



۱-۳ شکل

د کمپیوټر ارګونومیکس

نن ورځ نږدې هر سړی په کمپیوټر باندې کار کوي.
تاسو کېدای شي فکر وکړئ چې په صنعتي شرکتونو او فابریکو کې کار کول د دې لامل ګرځي ترڅو کارکوونکي له خطرڅخه ډک او جدي زیانونه ومني، خو په ادارو کې د کمپیوټر په وسیله کار کول هم کولای شي په صنعتي شرکت کې د کارکولو په ډول له خطرڅخه ډک او زیان رسوونکي وي.



د لیک دړې (کیبورډ) په واسطه د لیکلو په مهال د لاسونو ناسم او نا مسلکي خوځښت، د کمپیوټر د تجهیزاتو د موقعیت ناسم او ناکافي تنظیم یا له خوځښت پرته په یوه ځای د کیناستلو ساعتونه، د سترګو، لاسونو د بندونو، لاسونو، د اوږو د درد، ملا د درد او غاړې د درد په څېر زیانونو سبب ګرځي.

ارګونومیکس:

د انسان د انجنیرۍ په نوم یادیږي، یو علمي بحث دی چې په کمپیوټر پورې اړوندو انساني عواملو څخه بحث کوي. لکه څرنګه چې یادونه وشوه دا علم په ډېره دقیقه او روښانه توګه په انسان باندې د کار د چاپېریال د تحمیل او تیلو پر ځای له انسان سره د کار د چاپیریال د مطابقت د لارو چارو په اړه بحث کوي.

د ګټه اخیستنې په مهال د کمپیوټر د تجهیزاتو سم تنظیم

کارکوونکي باید په کمپیوټر باندې د کارکولو په مهال ټول تجهیزات، لکه: لیک دړه (کیبورډ)، موس او لیدونی (مانیټور) په منظمه توګه کېږدي ترڅو له کمپیوټري زیانونو څخه خوندي پاتې شي.

د ماوس ایښودل



موس باید د کیبورډ په خواکې په یوه لیول باندې کېښودل شي. له موس څخه د استفادې په مهال د هغه په لوري د اوږې ور ښکته کول او کشول د مفصلونو د سخت درد سبب ګرځي، خپلې څنګلې باید په موس باندې د کار په مهال له خپل وجود سره نژدې کړئ او له هغه سره یې ونښلوئ.

د لیدوني یا مانیټور ایښودل

د لیدوني دځای لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې د لیدونی پاسنۍ برخه ستاسو د سترګو د سطحې سره برابره یا ترهغو ښکته وي. ستاسو سترګې باید د ۱۸-۲۶ انچ په اندازه له مانیټور څخه لیرې وساتل شي ترڅو سترګې مو له زیان څخه خوندي وي

په چوکۍ باندې کښېناستل

له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په مهال په چوکۍ باندې نا سم کیناستل ګڼ شمېر زیانونه، لکه: د ملا سخت درد او نور رامنځ ته کوي. د چوکۍ لوړوالی باید داسې تنظیم شي چې څنګلې له



کیبورډ او موس سره په یوه مستقیمه لیکه باندې راشي. ستاسو متې باید په راحت او سمه توګه مخ په ښکته ستاسی د بدن په خواکې قرار ولري او ستاسی څنګلې ۹۰ درجې په آرامه توګه را ګرځېدلې وي.

تاسی له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې پر مهال د بدن سم وضعیت په لاندې شکل کې ګورئ.

له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې په مهال د بدن پر سم وضعیت سربیره لاندې ټکي هم رعایت کړئ.

د کمپیوټر له ګټه اخیستنې څخه د را ټوکیدونکو فشارونو د را کمولو تمرینونه

غاړه

له کمپیوټر څخه د دوه ساعته پرله پسې ګټې اخیستنې څخه وروسته د څو دقیقو لپاره لاندې خوځښتونه ترسره کړئ.

۱. خپل سرته په ورو ورو ښي او کيڼ لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.

۲. خپل سرته د مخ په لوري په داسې اندازه حرکت ورکړئ ترڅو ستاسو زنه په سينه باندې ولګيږي او په همدې حالت کې يې د پنځو ثانيو لپاره پريږدئ دا حرکت درې ځله تکرار کړئ.

۳. خپل سرته په ورو ورو د شا لوري ته په ممکنه کچه حرکت ورکړئ او په همغه حالت يې د پنځو ثانيو لپاره پريږدئ او له حرکت درې ځله تکرار کړئ.

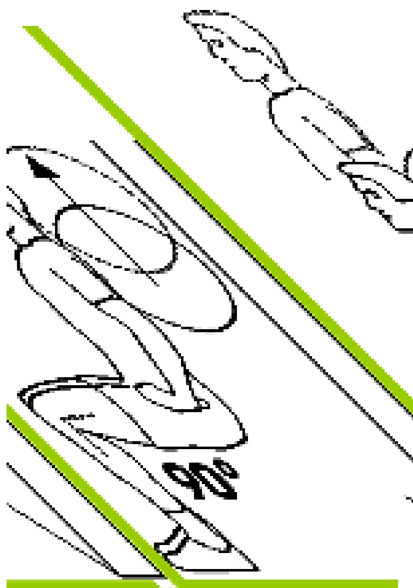
۴. خپل سرته په ډېره ورو توګه په ممکنه کچه کيڼ لوري، بيا مخ خواته او بيا ښې خواته حرکت ورکړئ او دا حرکت درې ځله تکرار کړئ. لاندې شکل وګورئ او پورتني خوځښتونه ترسره کړئ.



اوږې

۱- خپلو اوږو ته د کړۍ په شکل د مخ لوري ته خوځښت ورکړئ، هرڅومره چې د خوځښت دايره لويه وي په همغه کچه به غوره والی ولري. خپلو اوږو ته پنځه ځله په ګرځېدونکې بڼه د مخ پر لور حرکت ورکړئ او بيا د شا پر لور هم ورته خوځښت ورکړئ.

۲- سم کینئ، دواړه لاسونه د خپل سر په شا کې ونیسئ، ورو ورو د خپلې ملا پاسنۍ برخې ته د شا پر لوري خوځښت ورکړئ او د څو ثانیو لپاره یې همداسې وساتئ، وروسته خپل ځان د مخ په لور داسې کوږ کړئ چې لاسونه مو په ځمکه ولګيږي. دا خوځښت څو ځله ترسره کړئ.



۳- په خپله چوکۍ باندې سم کینئ او خپل لګن خاصره په ښي لوري و څرخوئ د څو ثانیو لپاره په همدې شکل پريږدئ بیا په کیڼ لوري همدا خوځښت ترسره کړئ.

٤- په چوکۍ کې چې تل ناست یاست، د کیڼې پښې پنډۍ مو په دواړو لاسو ونیسئ، خپله پښه د ځان په لوري راکاږئ او د څو ثانیو لپاره یې ونیسئ وروسته بیا همدا حرکت په ښئ پښه باندې هم ترسره کړئ او هغه د دريو ځلو لپاره تکرار کړئ.

په یاد ولرئ چې ډېر تمرینونه شتون لري او کولای شو له هغو څخه د کمپیوټر له استفادې را ولاړېدونکو ضررونو د را کمولو لپاره کار واخلو، خو مهمې او زیان منونکې برخې ملا، اوږې او غاړه ده چې ډېر تر فشار لاندې راځي. نو ځکه په همدې تمرینونو باندې بسنه کوو.



۱. د کمپیوټر او روغتیا په اړه لنډ معلومات وړاندې کړئ؟
۲. له کمپیوټر څخه د ګټه اخیستنې په پایله کې د څو را ټوکېدونکو زیانونو بېلګې وړاندې کړئ؟
۳. آیا له کمپیوټر څخه دایمي ګټه اخیستنه کوم زیان لري؟

له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې په پایله کې را ولاړېدونکي ضرورنه کوم دي، نومونه یې واخلئ؟

کمپیوټري اصطلاحات	
Anti-virus	د وایروس ضد
Application Software	د کار پوستغالی
Backing Storage	مرستندویه حافظه
Basic Input Output System(Bios)	د کړنو ټولګه
Central Processing Unit	مرکزي پروسس کوونکی واحد
Compact Disk (CD)	ټولیس ډسک
Compiler	ژباړن
Data	ورکړیز یا خام معلومات
Database	ډیټابیس
De-fragmentation	د هارډویر سمبالښت (له سره ټوټه کول
File	فایل
Flash memory	د فلش حافظه
Floppy desk	فلاپي ډسک
Folder	فولډر
Giga Byte (GB)	یوملیارد بایټ (د ډسک یا حافظې د ظرفیت واحد)
Giga Hertz (GHz)	یو ملیارد هرتز (د پروسسر د چټکتیا واحد)
Graphical User Interface	ګرافیکي رابط
Hacker	په کمپیوټري حریم باندې یرغلګر
Hard disk	هارډ ډسک
Hardware	سختغالي (هارډویر)
Head Phone	غوږۍ
Home Page	کورپاڼه
Hub	هب
Information & Communication Technology (ICT)	معلوماتي او اړیکتیایي ټکنالوجي
Input Device	ورکړیز وسایل
Internet	انټرنټ
Internet Service Provider	د انټرنیټي خدمتونو وړاندې کوونکی
Keyboard	لیک دړه

Kilo Byte (KB)	زر بايټ
Laptop	گرځند کمپیوټر (لپټاپ)
Local Area Network (LAN)	محلی (سیمه ایزه) شبکه
Macintosh	مکینتاش کمپیوټر
Mainframe Computer	لوی کمپیوټرونه بله پاڼه
Mega Byte (MB)	یو ملیون بایټ
Mega Hertz (MHz)	یو ملیون هرټز
Memory	زیرمه
Metropolitan Area Network (MAN)	ښاري شبکه
Microcomputer	کوچنی کمپیوټر
Microprocessor	کوچنی پروسس کوونکی
Million Instruction Per second	په یوه ثانیه کې ملیون کړنې
Modem	موډم
Monitor	لیدونی (مانیټور)
Motherboard	د کمپیوټر اصلي بورډ (ماډربورډ)
Mouse	موس
Open source	پرانیستي سرچینه
Operating system	عامل سیستم
Output Device	راکړیزو وسایل
Password	پسورډ
Personal Computer	شخصي کمپیوټر
Personal Digital assistant(PDA)	جیبي کمپیوټر
Pointer	په نښه کوونکی
Printer	چاپوونکی یا پرینټر
Procedure	کړنلاره
Program	پروگرام
Random Access Memory(RAM)	د ناخاپي لاسرسي حافظه
Read Only Memory(ROM)	یوازې ویونکی حافظه

Robot	روباټ
Router	روټر
Scanner	سکنر
Search Engine	د لټون ماشين
Server	سرور
Setting	تنظيمول
Software	سافټوير
Speaker	لوډ سپيکر
Spread Sheet	جدولي پاڼه
Super Computer	زبر کمپيوټر
Switch	سويچ
System Software	سيستمي پوستغالي
System Unit	د سيستم واحد
Touch screen	لمسي سکرين (ټچ سکرين)
Uniform Resource Locator (URL)	د سرچيني په ګوته کوونکی
User Interface	د ګټې اخيستونکي نښلوونکی
Users	ګټه اخيستونکی
Utilities Software	مرستندويه پوستغالی
Web	جال
Web Browser	د جال لټونکي
Web Page	ويب پاڼه
Webcame	ويب کمره
Website	ويب سايټ
Wide Area Network (WAN)	پراخه شبکه
Wireless	بيسيم
Word Processor	د ويب پروسيس کوونکی
Zip	بنډل کول

خلورم څپرکی

نهم لوست

عامل سیستم (وینډوز XP)

کنترول پنل[۱]: د وینډوز یوه برخه ده چې د کاروونکو لپاره ډېر آپشنونه لري او کاروونکی کولای شي له دې وسایلو (کنترول پنل) څخه په سیستم کې د لومړنیو بدلونونو لپاره ګټه واخلي.



تاسی په (۲-٤) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

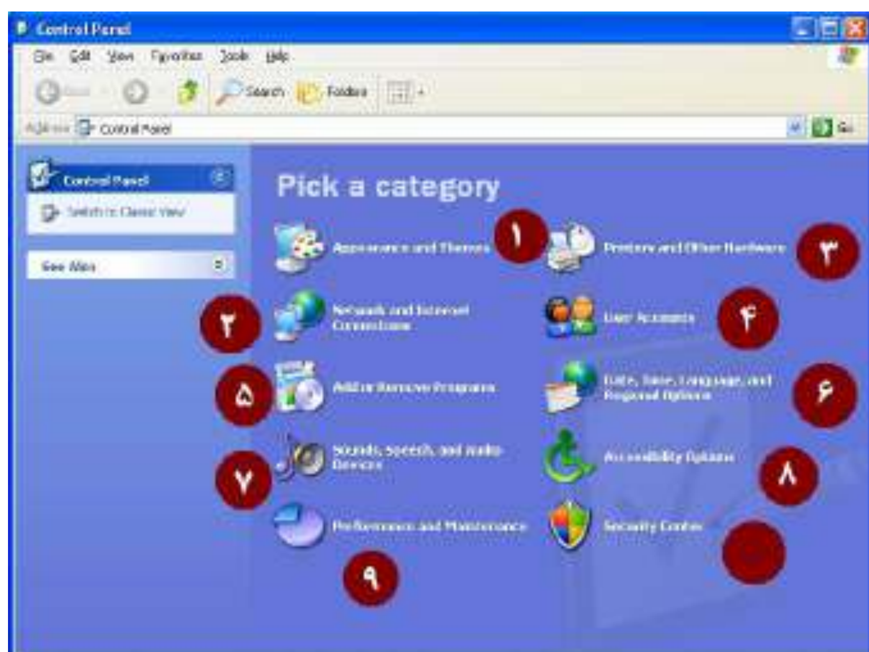
له کنترول پنل څخه په ګټې اخیستنې سره موږ کولای شو په سیستم کې بدلونونه راولو لکه: د هارډویرونو ور زیاتول، د پوستغالو ورزیاتول او له منځه وړل، د کاروونکي د اکونټ جوړول[۲] کمپیوټر ته دلاسرسي په ډول کې بدلونونه[۳]، د ژبې ورزیاتول، د پرینټر تنظیم، د ګړۍ تنظیم او داسې نور.

د کنترول پنل برخو[٤] ته د لاسرسي لپاره له Start مینو څخه په Control Panel باندې کلیک وکړئ او په کنترول پنل کې شته انتخابونه را څرګندیږي.

تاسی په (۲-٤) انځور کې په کنترول پنل کې شته آپشنونه وینئ.

---

۱ Control Panel
۲ User Account
۳ Accessibility Option
٤ Control Panel Components



(انځور ٢–۴)

١. د کمپیوټر د لیدوني تنظیم
٢. د شبکې او انټرنیټ تنظیم
٣. د پرینټر یا چاپوونکي تنظیم
۴. د کاروونکي د اکونټ رامنځ ته کول
۵. د پروګرامونو زیاتول او له منځه وړل
۶. د نیټې ، وخت او ژبې تنظیم
٧. د غږ او صوتي آلاتو تنظیم
٨. د لاسرسي انتخاب
٩. د کړنو (اجراآتو) تنظیم
١٠. د کمپیوټر امنیتي مرکز

له پورتنیو ځیزونو څخه یواځې څو ځیزونه په دې ځپرکي کې څېړل کیږي.

د چاپوونکي(پرنټر) نصبول

د پرينټر نصب کول ډېر ساده او آسانه دي. اوس ډېر پرنټرونه له Plug &Play تکنالوژۍ څخه ګټه اخلي. کمپيوټر ته د پرينټر د کيبل په نښلولو سره عامل سيستم په اتومات توګه پرنټر پيژني او اړين ډرايورونه [1] نصب يا انستالوي.

که وغواړو چې يو پرينټر په لاسي (نا اتوماتيکه) توګه نصب کړو له سټارټ مينو څخه په لاندې توګه عمل کوو.

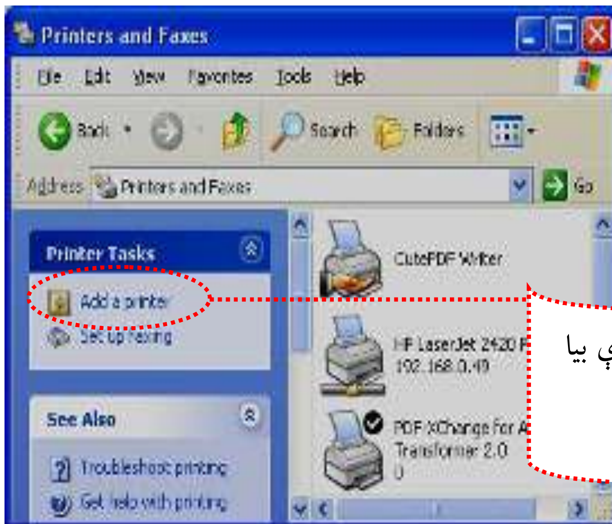


١. په Start مينو باندې کليک وکړئ

٢. د کنټرول پينل آپشن وټاکئ

٣. د "Printers & Faxes په آپشن باندې بيا کليک وکړئ.





په "Add Printer" آيکن باندې بيا کليک وکړئ

[1] Drivers

اوس سیستم له تاسی څخه یو لړ پوښتنې کوي لکه:





که چیرته ستاسو پرینټر کمپیوټر ته مستقیماً وصل وي لومړی اپشن غوره کړئ.که چیرته پرینټر د شبکې په کوم کمپیوټر پورې وصل وي دویم اپشن وټاکئ.



ستاسي پرینټر په کوم پورټ پورې وصل دی؟

د پورتنیو پراوونه له بشپړېدو وروسته لانـدې مخ پرانیستل کیږي او تاسو کــولای شـــئ د پرینټر ډول وټاکئ ترڅو پرینټر په کمپیوټر کـــې نصب شي.



همدارنګه تاسو کولای شئ له نرم ډیسک (CD) چې دکمپنۍ له خوا جوړه او تیاره شوې ده ګټه واخلئ یا ډرایورونه د وینډوز د Update له لارې و لټوئ او را ښکته (download) یې کړئ ترڅو پرینټر په سمه توګه نصب شي.

د پروګرام ورزیاتول یا له منځه وړل [۱]

پر عامل سیستم [۲] سربېره په کمپیوټر کې یو شمېر نور پروګرامونه هم نصب دي. که چېرته کوم انسټال شوي پروګرام ته اړتیا ونه لیدل شي او موږ وغواړو چې هغه له منځه یوسو نو د وینډوز د پروګرامونو د ورزیاتولو او له منځه وړلو پروګرام چې د "Add or Remove Programs" په نوم یادیږي وکاروو او له هغه څخه د یوه پروګرام د له منځه وړلو لپاره کاروالو. موږ نه شو کولای یو پروګرام له ډسکټاپ څخه د هغه د آیکن په له منځه وړلو په پوره توګه له منځه یوسو. نو پردې بنسټ باید د Add or Remove له آپشن څخه ګټه واخلو.

د یوه نوي پروګرام ورزیاتول

په کمپیوټر کې د یوه نوي پروګرام د ورزیاتولو لپاره بېلابېلې لارې چارې شتون لري، خو دلته موږ د کنترول پنل له لارې د یوه نوي پروګرام د ورزیاتولو طریقه څېړو. د دې عملیې د اجرا لپاره د Start مینو له لارې په لاندې توګه عمل وکړئ.



۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

۲. کنترول پنل آپشن وټاکئ.

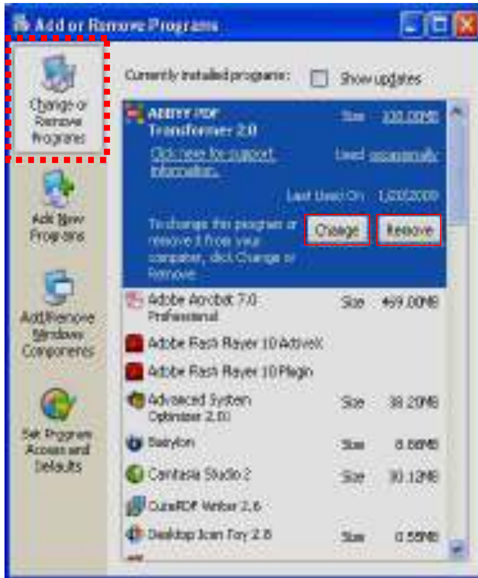
۳. پر "Add or Remove Programs" باندې کلیک وکړئ.

په Add or Remove Programs آپشن باندې په کلیک کولو سره وینډوز د لاندې شکل په څېر صفحه را ښیي چې د درېیو انتخابونو درلودونکې ده.

---

[۱] Add or Remove Programs
[۲] Operating System

۴. په دې صفحه کې له دريو موجودو انتخابونو
څخه Add New Programs وټاکئ . د
دې آپشن په ټاکلو سره د لاندې شکل په
څير بل مخ پرانيستل کيږي.
په دې انتخاب کې دوی شونتياوې شتون لري
چې تاسی يې په مخامخ صفحه کې وينئ.



سی ډي يا فلاپی (CD or Floppy)

که چيرته هغه پروګرام چې مونږ يې انستالول
غواړو په CD يا فلاپي ډيسک floppy کې
وي لومړی آپشن ټاکو.



Windows Update

که غواړو ويندوز اپډيټ (update)کړو، دويم
آپشن ټاکو اود ويندوز د (update) پروګرام د
موندلو لپاره له انټرنيټ څخه ګټه اخلو.

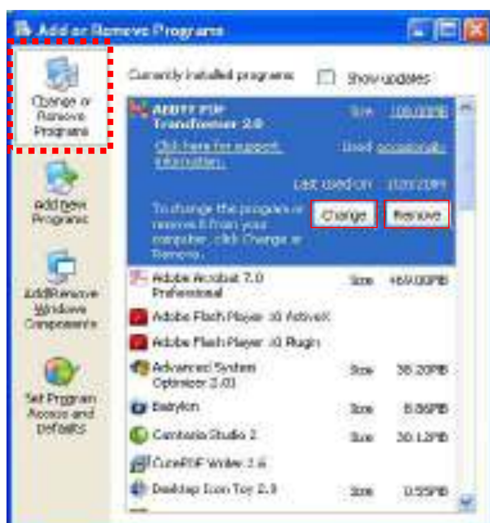
په پروګرامونو[1] کې بدلون یا له کمپیوټر څخه د هغو ایستل



که وغواړو چې یو پروګرام لـه کمپیـوټر څخـه پـه بشپړه توګه و باسو یا په یوه نصب شـوي پروګـرام کې بدلون راولو لـه Start مینـو څخـه پـه لانـدې توګه عمل کوو.

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.
۲. کنترول پنل آپشن وټاکئ.
۳. په"AddorRemovePrograms" باندې کلیک وکړئ.

په دریم آپشن باندې په کلیک کولو سره وینډوز یوه صفحه د مخامخ صفحې پـه ډول پرانیـزي چې د دریو انتخابونو لرونکې ده. دلته په Change or Remove Programs آپشن باندې کلیک وکړئ.



په دې انتخاب کـې هـم دوه آپـشنونه شـتون لـري لکـه: Change or Remove چې پـه مخـامخ شـکل کـې ښـودل شـوي دي. کـه وغـواړئ چې پروګـرام بیخي و باسـئ پـه "Remove" آپـشن باندې کلیک وکړئ.

که غواړئ په یوه پروګرام کې بـدلون راولـئ، پـه "Change" آپــشن بانــدې کلیــک کــړئ او اړیــن بدلونونه پکې راوړئ.

[1] Change or Remove programs



- کنترول پنل څه شی دی او په کومو برخو کې ترې ګټه اخلو؟
- پرنټر په کمپیوټر کې څرنګه نصب کوو؟
- یو پروګرام څرنګه په کمپیوټر کې ورزیاتوو او یا یې له منځه وړو؟
- د "Add or Remove Programs" کمانډ څو آپشنونه لري، د هریوه نوم واخلئ؟



په کمپیوټر کې د پروګرامونو ورزیاتول

زده کوونکي په ډلو وېشل کیږي او له خپلې ډلې سره لاندې کړنې ترسره کوي:

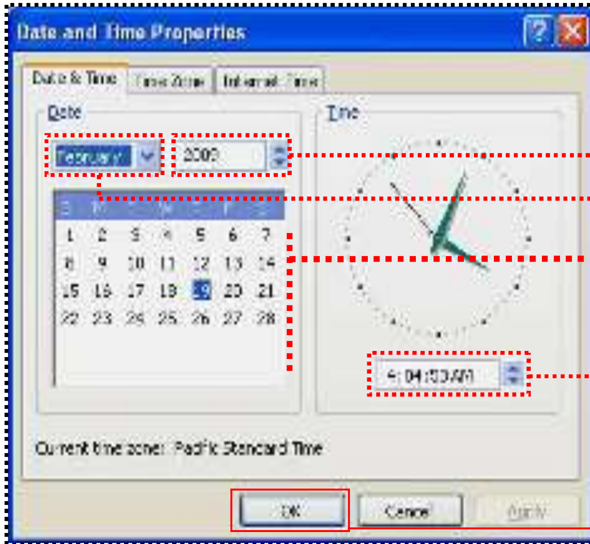
۱. د پورتني میتود له لارې د یوه پرنټر نصب کول.
۲. د کنترول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یوه پروګرام نصب کول.
۳. د کنترول پنل له وسایلو څخه په ګټې اخیستنې سره د یو نصب شوي پروګرام ایستل.

د نیټې او ګړۍ تنظیم

کمپیوټرونه معمولاً یو الکترونیکي کلیزه لري چې په اتومات ډول کار کوي. کله چې کمپیوټر غلی وي کلیزه او ساعت له بطري سره چې په اصلی دړه کې ځای لري تماس لري، نیټه او وخت د څو دلیلونو لپاره استعمالیږي، لکه: د یو فایل د ذخیره کېدو سربېره او وخت، د الکترونیکي پیغامونو د لیږلو وخت ثبتول او داسې نورو مواردو لپاره استعمالیږي. علاوه پر دې ځینې کړنې وخت او نیټې ته ضرورت لري که چېرې جوړ نه وي نو دا کړنې په ښه توګه صورت نه نیسي. نیټه او وخت معمولاً د Taskbar د پټې په ښي لوري کې ځای لري، په ساعت کلیک وکړي، Data and Time Properties مخ به پرانستل شي.



۳-۴بڼه: د ګړۍ د ښودنې ځای



د سیمه ایزې ګړۍ ټاکل

په ټولیزه توګه هیوادونه د وخت له اړخه توپیر لري. دېر انټرنیټ کاروونکي[۱] له نورو هیوادونو سره په اړیکه کې دي، لکه: ټلیفوني اړیکې، د برېښنالیکونو e-mial لیږل او ترلاسه کول اونور، ګټه اخیستونکي په دې اړیکو کې اړدې ترڅو د خپلې اړیکې وخت کنترول کړي. په وینډوز XP کې شته شونتیاوو دا اړتیا رفع کړې ده او تاسو کولای شئ د دې شونتیاوو څخه په ګټې اخیستنې سره د وخت توپیرونه کنترول کړئ. په Time Zone باندې کلیک وکړئ ترڅو د نړۍ نقشه ووینئ.

(۴-۴انځور).

۱ Users

پـر دي مينـو بانـدي کليـک وکـړئ، ترڅـو جغرافيايي سيمي او د هغوی د وختونـو توپيرونـه څرګند شي. ټاکل شوې سيمه، لکـه: (٤-٤) بڼه کې، چې کابل دی او د مبدا لـه ساعت يعني ګرنويچ سره ٤:٣٠ + زماني توپير لري.



شکل۴-۴ صفحه Time Zone

د موږک (ماوس) تنظيم

وينډوز اکس پی عامل سيستم، زموږ لپاره د موس د کړنو د تغيير شونتيا برابروي. موږ کولای شو له دي شونتيا څخه د موس د کړني د څرنګوالي په برخه کې ګټه واخلو. د دي عمل د ترسره کولو لپاره له Start مينو څخه په لاندي شکل عمل کوو.

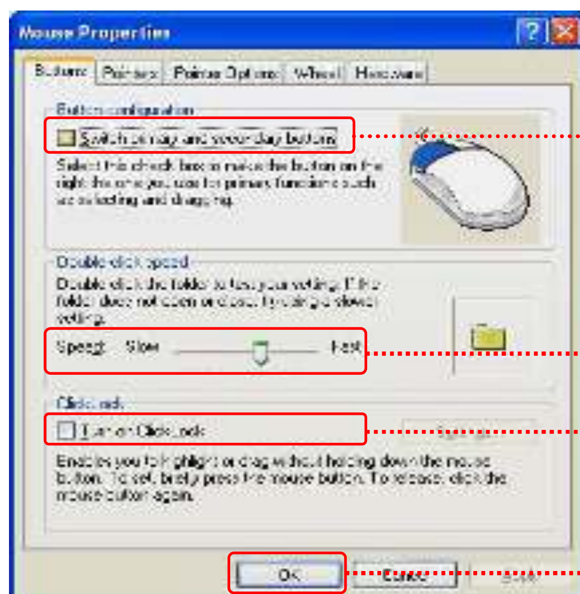




١. په start باندي کليک کړئ.

٢. Control Panel آپشن غوره کړئ.

٣. د ماوس په آپشن باندي چې په لاندي بڼه کې يې وينئ دوه ځله کليک وکړئ، ترڅو د موس د تنظيم صفحه چې پـه ۴-۶ شـکل کـې ښـودل شوې ده پرانيستل شي.



۶-۴ د موس د تنظيم صفحه

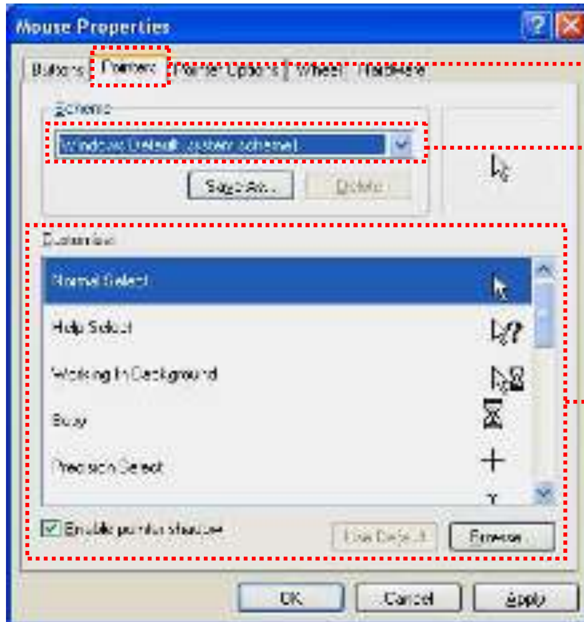
د موس د تڼيو بدلول:Switch primary and Secondary buttons

كه كاروونكى كيڼ لاسى وى كولاى شي د دې آپشن په كليك سره لومړنۍ او دويمې تڼۍ ته بدلون وركړي، په دې صورت كې به د موس د ښۍ او كيڼې تڼۍ كړنې بدلې شي.

د كليك د چټكتيا تنظيم:Double Click Speed د Fast (چټک) يا Slow (ټكني) په لوري د موږك (موس) د چټكتيا د مقياس خوځول كولاى شو د موږك (موس) د دوه ځله كليك كولو چټكتيا تنظيم كړو.

د كليك لاک د علامه جعبه:Turn on ClickLock د دې چوكاټ په نښه كول، دا اجازه وركوي چې د كشولو او ټاكلو كار د موږك (موس) د تڼۍ له ښكته نيولو پرته ترسره شي.

Pointers: دا آپشن د موس لپاره د بېلابېلو كرسرونو د انتخاب شونتيا برابروي. تاسې كولاى شئ د موس لپاره د كرسر د لوري ټاكلو لپاره له هغه ځخه ګټه واخلئ. (۷-۴شكل).



کرسر

کرسر

د کرسر د ډول ټاکل

شکل ۷–۴

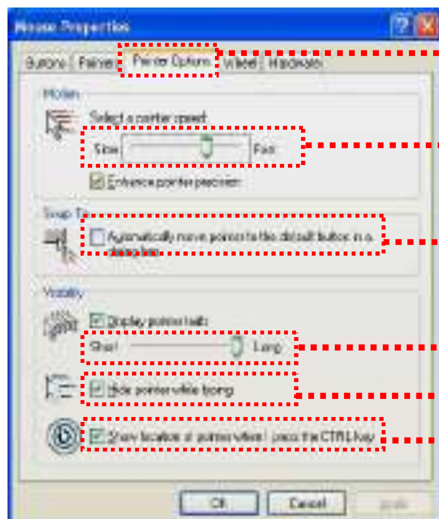
Pointer Option : د دې آپشن تنظیمات په لاندې توګه دي.

- **شـوېیدونکي میلـه Motion:** شـوېیدونکي میلې Select Pointer speed تـه پـه کـین (Slow) یا ښي(Fast) لوري په حرکت ورکولو سره کولای شئ دموږک (موس) د اشاره کوونکي چټکتیا را ټیټه یا زیاته کړئ.
- **د نښي چوکاټ** :Automatically move pointer to the default button in a dialog box

په دې چوکاټ کې د نښې په ایښودلو سره، وینډوز په اوتوماتیکه توګه د موس د کرسر په راتلونکي فرضي تڼۍ یعني OK او Apply باندې ړدي.

- **د Display pointer trails نښي چوکاټ:** په دې چوکـاټ کـې د نـښې پـه ایـښودلو سره د موږک (موس) کرسر لکۍ لرونکی کېږي. د موږک (مـوس) کرسر تـه پـه حرکـت ورکولو سره لکۍ په کرسر پسې حرکت کوي.
- **د Hide pointer while typing نښي چوکـاټ:** د دې چوکـاټ پـه نـښه کولـو سـره وینډوز د موس کرسر د متن ټایپ کولو په مهال پټوي، کله چې موس ته بیا حرکت ورکړو کرسر بیا را خرګندیږي.

- د Show the location of pointer when I press CTRL key نښې چوکاټ: د دې چوکاټ په نښه کولو سره او د کنټرول تڼۍ (CTRL) په کیکاږلو سره د کرسر په شاوخوا کړۍ را تاویږي. (۸-۴بڼه).



د Pointer آپشنونه

د موس د اشاره کوونکي د چټکتیا ټاکل

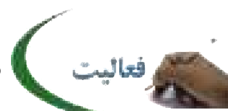
په راتلونکې فرضي تڼۍ باندې د کرسر اتوماټیک ایښودل کېدل

موس ته لکۍ ورکول

د لیکلو (ټایپ) په مهال د اشاره کوونکي پټول

اشاره کوونکي په شاوخوا د کړۍ ښودل

۸-۴ شکل: د موس تنظیم



د نېټې وخت او موس تنظیم

زده کوونکي په ټولیزه توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د کاري پټې (Taskbar) د ښي خوا په کړۍ باندې دوه ځله کلیک وکړئ.

۲. تر Date مینو لاندې د روانې کلیزې ورځ، میاشت او کال وټاکئ.

۳. تر Time مینو لاندې ګړۍ تنظیم کړئ.

٤.په Time zone باندې کلیک وکړئ او سیمه ایزه ګړۍ GMT+ Kabul وټاکئ .

۵. په کنټرول پنل کې د موس په آیکن باندې کلیک وکړئ.

٦. د موس لومړۍ او دویمه تڼۍ تبدیله کړئ.

۷. د موس د کلیک چټکتیا تر وروستي حد پورې زیاته کړئ.

۸. د Pointers په مینو باندې کلیک و کړئ او هغه اشاره کوونکی چې د "؟" نښې درلودونکی دی وټاکئ.

۹. پر Pointer Options آپشن باندې کلیک وکړئ او د اشاره کوونکي چټکتیا د تر وروستي (Fast) حده پورې لوړ ه کړئ.

۱۰. اشاره کوونکي ته لکۍ ورکړئ.

د غږیزې رسنۍ تنظیم

شخصي کمپیوټرونه معمولاً د غږیزو او انځوریزو رسنیو درلودونکي وي او دا رسنۍ د غږ او انځور د خپرولو لپاره هارډویر او سافټویر له ځانه سره لري . د تنظیماتو د لیدو او د هغو د بدلون لپاره په کنټرول پنل په لاندې توګه عمل وکړئ.



۴-۹ بڼه

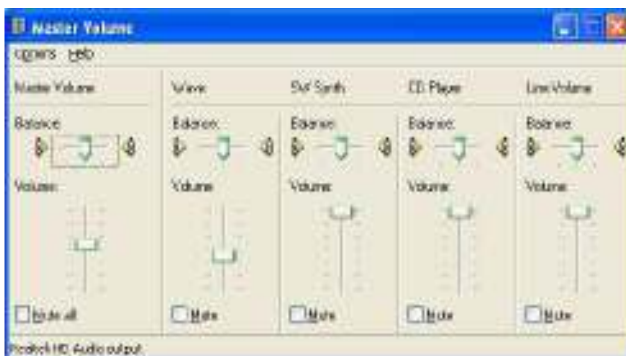
له Start مینو څخه Control Panel آپشن وټاکئ.

په Sounds and Audio Devices آپشن باندې کلیک وکړئ.

۱. صفحه به د ۴-۹ بڼې په څیر څرګنده شي. په دې بڼه کې بېلابېل انتخابونه لیدل کیږي. په Volume آپشن کې مور کولای شو په غږ پورې اړوند تنظیمات و مومو. په Device volume برخه کې کولای شو د غږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه په خپله خوښه وټاکو.

٤- د کمپیوټر د غږ لوړوالی تنظیم کړئ . په Mute چوکاټ کې د نښې ایښودل، د لوډ سپیکر غږ قطع کوي. د غږ د خپرولو لپاره باید په دې چوکاټ کې ایښودل شوې نښه له منځه یوسو. که په Place volume icon in the taskbar چوکاټ کې نښه کیږدو، نو د لوډسپیکر آیکن د دندو په پټه (Taskbar) باندې را څرګندیږي. د غږ د پرمختللو تنظیماتو لپاره Advance تڼۍ کیکاږو.

په پرانیستې (۴-۱۰ انځور) صفحه کې تاسو د خپرېدو وړ غږونو ډولونه د غږیزو رسنیو له لارې ګورئ او په آسانۍ سره کولای شئ هغه تنظیم کړئ.



۱۰-۴بڼه دغږد تنظیم صفحه

په volume کالم کې کولای شئ له پورتنیو غږیزو رسنیو څخه هریو په خپله خوښه تنظیم کړئ



۴-۱۱ بڼه

په ښي او کین لوري د کنترول د تڼۍ د Balance ځای په ځای کولو سره د غږ د لوړوالي او ټیټوالي کچه تنظیم کړئ. په ۴-۱۱ شکل کې په Speaker Volume صفحه باندې په کیکاږلو سره هغه صفحه چې مخامخ یې وینئ پرانیستل کیږي او تاسو کولای شئ د لوډ سپیکر د غږ د لوړوالي کچه وټاکئ.

سیستم ته بدلون ورکړئ او آن کولای شئ د لوډسپیکرونو غږ په نا برابره توګه تنظیم کړئ.



۴-۱۲ بڼه د غږ د تنظیم صفحه

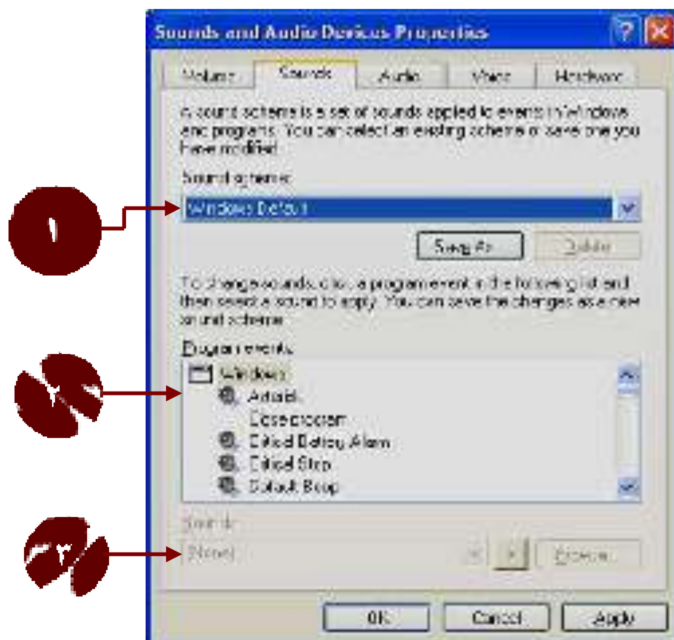
د Advance تڼۍ کیکاږئ نوې صفحه، لکه: د ۴-۱۲ شکل په څیر پرانیستل کیږي چې په کمپیوټر کې د اړتیا وړ لوډسپیکر ډول ټاکي.

تاسو کولای شئ د موجودو لوډ سپیکرونو له نوم لیک څخه خپل د خوښې وړ ډول وټاکئ.

له اړینو تنظیماتو او د اړتیا وړ لوډ سپیکر تر ټاکلو وروسته، په Sound آپشن باندې (۴-۱۳شکل) کلیک وکړئ. تاسو به د غږیزو[۱] بیلګو په اړه یوشمیر آپشنونه وګورئ چې تنظیماتو ته به اړتیا ولرې او تاسو کولای شئ د هغو شونتیاووڅخه په استفادې سره چې وینډوز XP یې په دې اړه لري، د غږیزو

[۱] Sound Scheme

ډولونو د تنظیم لپاره ترې ګټه واخلئ. غږیزو بېلګو ته د هر هغو پیښو چې په وینډوز کې را منځته کېږي نسبت ورکول کېږي.



۴-۱۳ بنه د غږ د بېلګې د تنظیم مخ

د Audio په آپشن کې د ورکړیزو او راکړیزو غږیزو وسایلو تنظیمات هم شتون لري.

(۱۳-۵ بنه). Sound playback، د بهرنۍ موسیقي د آلاتو د غږ خپرولو وسیله ده. تاسو کولای شئ د دې وسایلو د غږ د volume د بټنې د برخې په ګټه اخیستنې سره تنظیم او کنټرول کړئ.

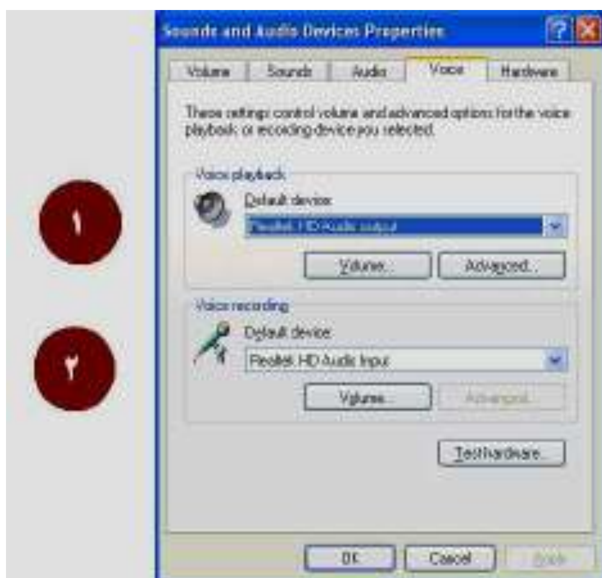


۴-۱۴ بنه Audio او د غږ تنظیمات

تر Sound recording، سرلیک لاندې چې د ۴-۱۴ بنې په دویمه ګڼه کې ښودل شوی دی. کولای شئ خپل د پام وړ کارت د غږ د ثبت لپاره له دې لارې وټاکئ.

د مایکروفون د غږ لوړولو د تنظیم لپاره volume تڼۍ کېکاږئ.

د MIDI music playback په اړه له تشریح څخه وړاندې چې د ۱۴-۴ انځور په درېیمه ګڼه کې لیدل کیږي، د MIDI فارمټ په اړه لنډه توضیح وړاندې کوو. Musical Instrument Digital Interface ویوکي د "موسیقی د وسایلو د ډیجیتلي رابطې" په نوم یادیږي او د غږ له پخوانیو فارمټونو څخه دی چې د موبایل په ګڼون د غږ د خپرولو په ډېرو برېښنایي وسایلو کې په کار وړل کیږي. د دې ماشین د خپرېدو وړ غږ تنظیم هم د نورو ماشینونو په څیر چې پورته توضیح شوي دي، د Volume د تڼۍ له لارې ترسره کیږي. د (۱۵-۴) انځور د تنظیماتو د صفحې پرمخ د voice آپشن په کېکاږلو سره کولای شو د خپرېدونکي غږ او ثبتولو وسایلو د غږ جګوالی او ټیټوالی Volume کنترول کړو.



۱۵-۴ شکل



۱.غږیز کمپیوټرونه څه شی دي او ولې له هغو څخه ګټه اخلو؟
۲.د یوې غږیزې رسنۍ د خپرېدو وړ غږ څرنګه تنظیم کولای شو؟



د غږیزو رسنیو تنظیمات

۱. زده‌کوونکي باید په ډله ایزه توګه لاندې فعالیتونه ترسره کړي.
۲. خپل مایکروفون او لوډسپیکر په کمپیوټر پورې وصل کړئ.
۳. د مایکروفون او لوډسپیکر له پیوستون وروسته، د غږ خپرول او ضبط ترسره او د هغو کړنې و آزمویئ.

د ژبې تنظیم او ور زیاتول



د ژبې تنظیم او ورزیاتول په کمپیوټر کې له مهمو او ګټورو بنسټونو څخه ګڼل کیږي. په دې برخه کې موږ د ژبې د تنظیم او ورزیاتولو څرنګوالی څیړو. پر انګلیسي سربېره د بلې ژبې د تنظیم او ورزیاتولو لپاره په لاندې توګه عمل کوو.

۱. په Start مینو باندې کلیک وکړئ.

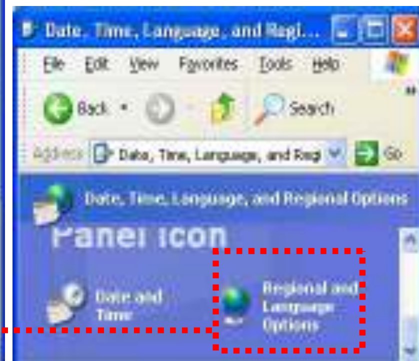
۲. کنترول پنل آپشن وټاکئ.

۳. په "Date, Time, Language & Regional Options" باندې کلیک وکړئ.

۴. "Regional and Language" آپشن کلیک کړئ.

په ژبه او سیمه ایزو تنظیماتو باندې په کلیک کولو سره د ۱۶-۴ **بڼې** په څېر نوې صفحه پرانیستل کیږي.





د ژبي آپشن وټاكئ.

په Detail آپشن كليك وكړئ.

په Detail آپشن باندي په كليك كولو سره يوه نوي صفحه چي مخامخ ښودل شوي ده را څرګنديږي. دلته په **"Add"** آپشن باندي كليك وكړئ او وروسته ستاسو د خوښي وړ ژبه چي په لاندي شكل كي ښودل شوي ده انتخاب كړئ او OK بټن كليك كړئ .





فعاليت — د ژبي ورزياتول

زده كوونكي په ډلو وېشل كيږي او له خپلي ډلي سره لاندي فعاليتونه ترسره كوي.

له Start مينو څخه Control Panel آپشن وټاكئ .

په Regional & Language Options آپشن باندي كليك وكړئ.

په Languages آپشن باندي كليك وكړئ او بيا Detail آپشن وټاكئ او خپل سيستم ته پښتو او دري ژبي زياتي كړئ.

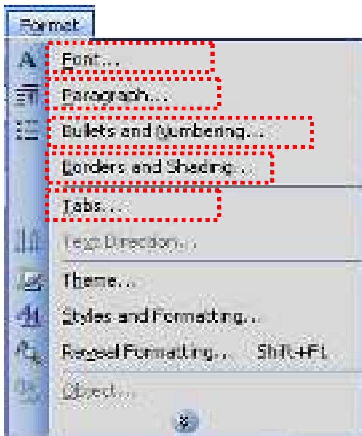
پنځم څپرکی

دیارلسم لوست

په ورډ (Word) پروګرام کې له فارمټ مینو څخه کار اخیستل [1]

لکه څرنګه موچې د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل، مایکروسافټ ورډ پروګرام زموږ په هیواد او ټوله نړۍ کې د لیک لیکلو تر ټولو معمول پوستغالی دی. د شخصي کمپیوټرونو نژدې ټول ګټه اخیستونکي [1] دا پروګرام په خپلو کمپیوټرونو کې نصبوي او په یو ډول له هغه څخه ګټه اخلي، په همدې دلیل د دې پروګرام یوه برخه د زده کړې لپاره په دې کتاب کې انتخاب شوې ده. د دې پروګرام مهمې برخې مو په لسم ټولګي کې لوستې دي.

د فارمټ یا قالب بندۍ مینو



۱-۵ بڼه فارمټ مینو

لکه څرنګه چې پوهیږئ فارمټ مینو یا قالب بنـدۍ مینـو پـه ورډ پروګرام کې له ډېرو مهمو مینوګانو څخه ګڼل کېږي. له دې مینو څخه تاسـې کـولای شـئ پـه متن او پـاراګراف کې ډېرې عملیې ترسره کړئ. تاسـې پـه فارمـټ Format مینو کې موجـود آپـشنونه او کمانډونـه پـه ۱ – ۵ بڼه کـې ګورئ. په دې څپرکي کـې یـواځې پـه دې مینـو کـې څـو موجود آپشنونه څیړو.

د فونټ (لیک) ټاکل او بدلون



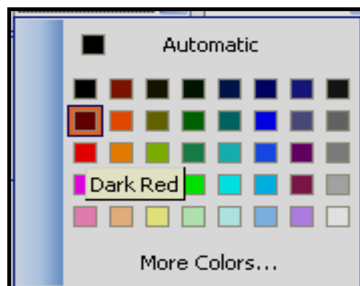
شکل ۲-۵

د لیک ټاکلو او د هغه د بدلون لپاره له Format مینو څخه د Font آپشن وټاکئ او د لاندې صفحې تر پرانیستل کېدو وروسته تاسې کولای شئ د Complex scripts په برخه کې د پښتو متن ډول، سبک او د لیک کچه یا اندازه وټاکئ .

---

[1] Users

د All Text له برخې څخه کولای شئ د متن رنګ د Font Color د رنګونو له ډلې څخه وټاکئ او که چیرته وغواړئ تر متن لاندې کرښه راشي، د خپلې خوښې د کرښې ډول له Underline style نوم لیکلک څخه وټاکئ چې د دې لیکک په ټاکلو سره Underline color آپشن فعال کیږي او کولای شئ رنګ یې هم وټاکئ.



شکل ۳-۵ د رنګونو ټولګه

د Effects په برخه کې د هر هغه آپشن په ټاکلو سره چې شرح یې په لاندې جدول کې راغلې ده، کولای شئ متن ته ځانګړی ډول ورکړئ.

د اپشن نوم	د اپشن کړنې
Strikethrough	په متن باندې یو افقي کرښه را کاږي
Double Strikethrough	په متن باندې دوې افقي کرښې را کاږي
Superscript	د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه لوړ او په کوچنی بڼه ښیي.
Subscript	د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه ښکته او په کوچنی بڼه ښیي.
Shadow	د متن تورو ته سیوری ورکوي
Outline	د متن د تورو منځونه تشوي.
Emboss	متن ډبل کوي
Engrave	متن په ننوتې بڼه څرګندوي.
Small caps	لاتین ویوکي چې په کوچنیو تورو وي په لویو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
All caps	لاتین ویوکي چې په کوچنیو تورو وي په لویو تورو او کوچنی کچه باندې اړوي.
Hidden	خوښ کړل شوی متن پټوي

پورتنې ټول بدلونونه کولای شئ په Preview برخه کې وګورئ.

همدارنګه له Text Effects مینو څخه کولای شئ متن ته ځانګړې خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې یواځې د لیدوني (مانیټور) پر مخ د لیدني وړ دي او په چاپي بڼه کې نه تر سترګو کیږي.

د تورو ترمنځ واټن


(شکل ۴-۵)

د Font دتنظیم په صفحه کې د Character Spacing مینو په ټاکلو سره (٤-٥ بڼه) کولای شو د تورو او کلماتو د ځای پر ځای کولو ترمنځ واټن د لیکلو ځای په نسبت وټاکو. د Scale په برخه کې کولای شو د متن د تورو ترمنځ واټن په ټاکلي اندازه زیات یا کم کړو، له ۱۰۰٪ څخه ټیټ عددونه دا واټن کموي او تر هغه لوړې شمېرې د تورو ترمنځ واټن زیاتوي.

۱-۵ بیلګه: مورږ غواړو لاندې عبارت یا فورمول په داسې توګه ولیکو چې توانونه په شنه رنګه اوقاعدې په سره رنګ وي او د تورو ترمنځ واټن ۱.۲ پاینټ وي.

$$Y = ۴(x_۲)^۳ + ۶(x_۳)^۵ - ۵$$

۱. لومړی Ctrl+Shift په یو وخت کې کیکاږئ ترڅو د لیک لوری له کیڼ څخه ښي او متن په لاتینو تورو واوړي، وروسته ٥-٥(x٣)٦+٣(x٢)٤=Y عبارت ولیکي.

۲. Ctrl تڼۍ ښکته ونیسئ، ۲ او ۳ شمېرې و ټاکئ او له Format مینو څخه Font آپشن و ټاکئ.

۳. په Font مینو کې د Font Color په برخه کې، د قاعدو رنګ سور ټاکو او د Effects په برخه کې د Subscript آپشن په نښه کوو ترڅو اعداد د قاعدې په بڼه راشي.

٤. دویم پړاو تکراروو او داخل۳ او ٥ شمېرې چې له قوس څخه د باندې دي انتخابوو او له Format مینو څخه د Font آپشن ټاکو.

٥. په Font مینو کې په Font Color برخه کې، د توان رنګ شین وټاکئ او د Effects په برخه کې د Superscript آپشن په نښه کوو ترڅو اعداد د توان په بڼه راشي.

۶. په دې برخه کې ټول ليکل شوى فورمول ټاکو او له Format/Font آپشن څخه ګټه اخلو بيا له Character Spacing څخه د Spacing په برخه کې Expanded آپشن ټاکو او مقابل عدد By ته ۱،۲ ټاکو .

ټکی:

پورتنۍ بېلګې ته په پام سره اړينه ده چې ووايو چې ورډ پروګرام بايد د رياضي فورمولونو د درج کولو شونتيا هم ورانديې کړي. له دې شونتيا څخه د ګټه اخيستنې لپاره اړينه ده لومړی په دې شونتيا پورې اړوند آپشنونه په يوه مينو کې وا چوو.



د دې آپشن د فعاله کولو لپاره په لانـدې توګـه عمل کوو.

لومړی په يوه مينو باندې ښی کليـک وکـړئ او لـــه را خرګنـــدې شـــوې مينـــو څخـــه د Customize آپـــشن و ټـــاکئ بيـــا لـــه Categories برخـې څخـه Insert آپـشن و ټــاکئ او لــه Command برخــې څخــه د Equation editor آپشن وټاکئ (۵-۵ بڼه) او د يوې مينو پر لوري يې کش کړئ

د پاراګراف تنظيم او فارمټ

د يوه پاراګراف فارمټ يا چوکاټ بندي معمولاً په ټول پاراګراف باندې ترسره کېږي نه د هغه پر يوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د يـوه پـاراګراف پـه فارمـټ کـې هـرډول بدلونونـه پـه ټـول پاراګراف باندې اجرا کيږي او د پاراګراف د ټاکلو لپاره اړتيا نه ليدل کيږي.

د پاراګراف په فارمټ کولو کې بايد غور وکړئ چې د قول د نقل تـوري معمـولاً لـه اصـلي مـتن څخه کوچني ټاکل کيږي، د کرښو واټن يې هم لږ وي او د کرښو اوږدوالـي يـې لـه ښـي لـوري، يعنې د کرښې له پيل څخه د ۱/۵ سانتي مترو اندازې په شاو خوا کې د متن له کرښو څخه لنډ وي.

د پاراګراف برابرښت[۱]: برابرښت يا سره يو برابر کول د کيڼې او ښـی خـوا د حاشيو پـه نـسبت د کرښو د پاراګراف د برابرولو په مانا دي. په ورډ پروګرام کې دا برابرښت کېـدای شـي لـه څلورو

[۱] Alignment

حالتو شخه په يو حالت وي، لکه: له کيڼ لوري برابربښت[2]، لـه ښـي لـوري برابربښـت[3]، پـه منـځ کي برابربښت[4] او له دواړو لورو برابربښت[5].

د يوه پاراګراف د کرښو د برابربښت او تنظيم لپاره لاندې آپشنونه شتون لري.

- تاسي کولای شئ يو لـه Align Left، Align Center، Align Right او Justify چـي پـه Formatting مينـو کـي خـای لـري د پـاراګراف د برابربښـت لپـاره وکاروئ.
- د آپشن د ټاکلو لپاره لـومړی پـه Format مينـو بانـدې کليک کړئ اوبيا Paragraph و ټاکئ. د ٦–٥ ښې پـه را څرګنده شوي مينو کـي د Alignment ليسـت يـو آپشن وټاکئ.



٦–٥ انځور

وګورئ چي:

د Justify Low، Justify Medium او Justify High آپشنونه څرنګه عمل کوي.

لکه څرنګه مو چي د لسم ټولګي د معلوماتي تکنالوژی په کتاب کي زده کړل، له ښي لوري څخه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري څخه ښي لوري ته د ټايپ کولو د تنظيم لپـاره لـه Left to Right او Right to Left آپشنونو څخه چي پـه Formatting وسـايلو کـي شـتون لـري ګټه اخلو. د ټايپ د لوري د ټاکلو لپاره سربيره پردې کولای شو د Paragraph لـه مينو څخه د Direction پـه برخه کي د ټايپ لوری له ښي لوري څخه کيڼ لوري ته او له کيڼ لوري څخه ښي لوري ته واړوو.

---

[2] Align left
[3] Align right
[4] Align Center
[5] Justified



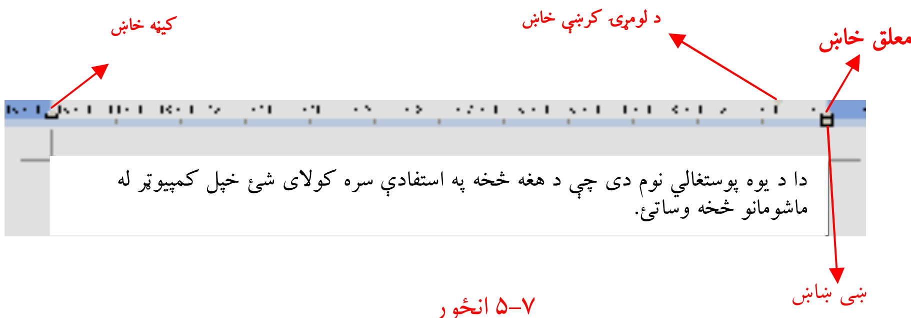
په پاراګراف کې د پیل او پای تنظیم

په ورډ پروګرام کې د یوه پاراګراف لپاره کولای شو څلور ډوله د پیل او پای تنظیم ولرو. د کیڼ لوري ښاخونه [1]، دښي لوري ښاخونه [2]، دلومړۍ کرښې ښاخونه [3]، او معلق ښاخونه [4].

له دویمې کرښې وروسته د ښاخونو کچه د معلقو ښاخونو په نوم یادیږي، که چیرته د متن لوری له ښي څخه کیڼ لوري ته وي نو ښي ښاخونه او که چیرته له کیڼ څخه ښي لوري ته وي نو کیڼ ښاخونه د پراګراف خاښونه دي.

د یوه پروګراف د ښاخونو د تنظیم لپاره یوه بله لاره چاره له افقي خط کش څخه ګټه اخیستل دي چې په آسانه توګه کولای شئ د هرې کرښې د خیرې په واسطه د اړوندو ښاخونو کچه وټاکو.

(۷-۵ بڼه). تاسې همدارنګه کولای شئ له Increase Indent او Decrease Indent کمانډونو څخه په Formatting مینو کې دا ښاخونه زیات کړئ.

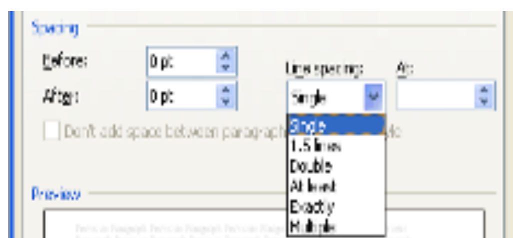


۷-۵ انځور

[1] Left Indent
[2] Right Indent
[3] First Line Indent
[4] Hanging Indent

د پاراګرافونو ترمنځ د لیکلو د واټن جوړول

د دوو یا ډېرو پاراګرافونو ترمنځ د واټن د تنظیم لپاره په Spacing Paragraph کې له Before او After مخامخ مینو څخه ګټه واخلئ.



(۸–۵ بڼه)

د یوه پراګراف د کرښو ترمنځ د واټن د تنظیم لپاره له Line spacing آپشنونو څخه یو وټاکئ . د Line spacing آپشن کې Single په دې مانا دی چې د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن د Font ډول او کچې ته په پام سره تنظیم شوی دی.

د Lines ۱،۵ آپشن دا واټن یونیم برابر کوي او Double دا واټن دوه برابره کوي.

که چیرته Multiple آپشن وټاکو بیا تاسې کولای شئ د کرښو ترمنځ واټن په خپله خوښه وټاکئ. یعنې که چیرته تاسې ۲،۵ عدد د At په برخه کې ولیکئ د کرښو ترمنځ واټن د Single حالت دوه نیم چنده کېږي، Exactly آپشن د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن د Single حالت په پرتله نوره هم سره نژدې کوي.



د پاراګرافونو د ښاخونو تنظیم او د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن

- د خپلې خوښې یو متن چې څلور پروګرافونه ولري ولیکئ.
- د لومړۍ کرښې ښاخ ۱،۵ تنظیم کړئ . او د نورو ترمنځ واټن ۱ پاینټ وټاکئ.
- د پاراګرافونو د کرښو ترمنځ واټن Single وټاکئ او د پاراګرافونو ترمنځ واټن pt ۱۲ وټاکئ.

د لیست رامنځ ته کول

کېدای شي په ځینو ځایونو کې اړینه وي چې په یوه سند کې د متن ځینې برخې د لست په توګه په نښه او پرې ګڼه ووهئ. په ورډ پروګرام کې په آسانۍ سره د دې لیستونو د رامنځ ته کولو شونتیا شته او تاسی د یوه پاراګراف یا کرښې په سر کې د یوې نښې یا ګڼې له درج کولو وروسته د Enter تنۍ په کیکاږلو سره کولای شئ په لومړي سر کې راتلونکی پاراګراف یا کرښې په اتوماتیکه بڼه په نښه او یا په پرله پسې توګه په ګڼه کړئ.

د نښه شویو لېستونو رامنځ ته کول

د نښه لرونکي یا نښه شوي لیست د رامنځ ته کولو لپاره کولای شئ په Formatting مینو کې په Bullets آیکن کې له Format/Bullet & Numbering آپشن څخه ګټه واخلئ.

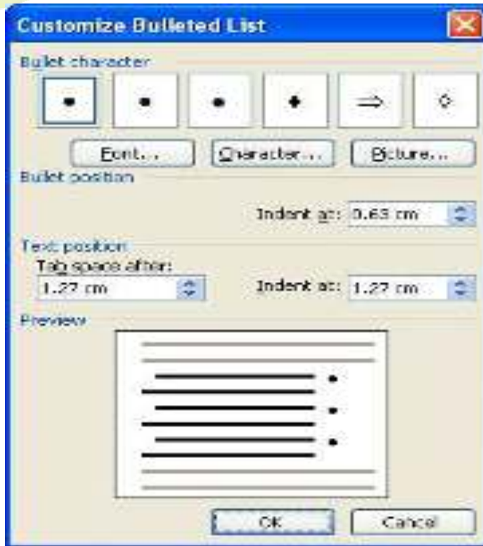
کله چې له Format مینو څخه په Bullet and Numbering آپشن باندې کلیک وکړئ، د تنظیماتو صفحه Bullets and Numbering (۹-۵ بڼه) پرانیستل کېږي، تاسی کولای شئ د خپلې خوښې وړ د نښې ډول یا ګڼه د تنظیماتو له دې صفحې څخه انتخاب کړئ.

.



۹-۵ انځور

د تنظیماتو په دې مخ کې، په Bulleted مینو کې کولای شئ خپله د خوښې نښه و ټاکئ یا د Customize تڼۍ په وهلو سره Customize Bulleted List (۱۰-۵ بڼه) صفحه پرانیزئ او دې نښو ته بدلون ورکړئ. په دې مخ کې کولای شئ د نښې فارمټ، بڼه او واټن په ګوته کړئ.



۱۰-۵ انځور

د ګڼه لړونکي لیست جوړول

که وغواړئ چې لیست مو ګڼه ولري، کولای شئ له Numbering آیکن څخه چې د Formatting یا په Format/Bullets and Numbering مینو باندې شتون لري ګټه واخلئ. په Numbered مینو کې د Bullet and Numbering د تنظیماتو په صفحه کې کولای شئ د ورډ پروګرام د ګڼو له ډولونو څخه یو ډول وټاکئ.



(۱۱-۵ انځور)

تاسو همدارنګه کولای شئ د تنظیماتو په صفحه کې له Customize تڼۍ څخه Customize Numbered List وټاکئ او د ګڼې ډول یې وټاکئ.



(۱۲- ۵ انځور)



د ګنه لرونکي لیست رامنځ ته کول

لاندې ګڼه لرونکی لیست جوړ کړئ.

د بریالیتوب لسګوني رازونه

I **فکرکول څرنګه هرڅه دي:** تل مثبت فکر وکړئ.

II د خپلو رښتینو موخو او خوبونو پربنسټ پریکړه وکړئ: موخې په ګوته او وټاکئ او هغو ته د رسېدو لپاره پلان جوړ کړئ. پروګرام او پلان د بریالیتوب له لسګونو رازونو څخه دي.

III **زده کړه هیڅ وخت مه پرېږدئ:** تل مطالعه وکړئ، زده کړئ او تمرین وکړئ ترڅو نوي مهارتونه ترلاسه کړئ.

IV **اقدام وکړئ:** له ګام اوچتولو پرته د موخو ټاکل بی معنا او بې مفهومه دي.

V **مصمم او زیار ایستونکي اوسئ:** بریالیتوبونه د څغاستې (منډې) یوه سیالي ده، نه یواځې منډې وهل، هیڅکله مه درېږئ.

VI **شننه او تحلیل زده کړئ:** حقایق ومنئ او له خپلو تیروتنو څخه د ترټولو غوره ښوونکي په توګه کارواخلئ.

VII خپل وخت او پیسو ته پام وکړئ: خلکو او بل هرڅیز ته اجازه مه ورکوئ چې ستاسو د وخت مزاحم شي او بنسټیزو موخوته د رسېدو په لار کې خنډونه رامنځ ته کړي.

VIII **له نوښتونو څخه وېره مه کوئ:** توپیر ولرئ. خپل مثبت فکرونه او نظرونه په چټکۍ سره تعقیب کړئ.

IX **له خلکو سره کارنده معامله او اغیزمنې اړیکې وساتئ:** درک کول زده کړئ او نورو ته انګیزه ورکړئ.

X **په ځان باوري او رښتیني واوسئ:** مسئولیت لرونکي و اوسئ چې ټول پرتاسې اعتماد وکړي، له دې پرته ۱-۹ ګڼه معنا نه لري.

حاشيې کرښې او متن ته سيورى ورکول

په ځينو حالاتو کې کېداى شي اړتيا وي چې په يو سند کې د متن ځينې برخو ته سيورى ورکړل شي او په شاوخوا کې يې کرښې وباسئ. په ورډ پروګرام کې متن ته دسيوري ورکولو او د متن په شا اوخوا د کرښو را ښکلو امکان شته. تاسې کولاى شئ له دې امکان څخه په ګټه اخيستنې سره ټول متن يا د متن يوې برخې ته سيورى ورکړئ.

متن ته د سيوري ورکولو لپاره په Format مينو کې په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. لومړى خپل د خوښې وړ متن وټاکئ او په Highlight بڼه يې واړوئ.
٢. له Format مينو څخه Border & Shading آپشن وټاکئ.
٣. د حاشيو د کرښو د تنظيماتو صفحه چې د دريوو آپشنونو لرونکى ده پرانيستل کېږي.



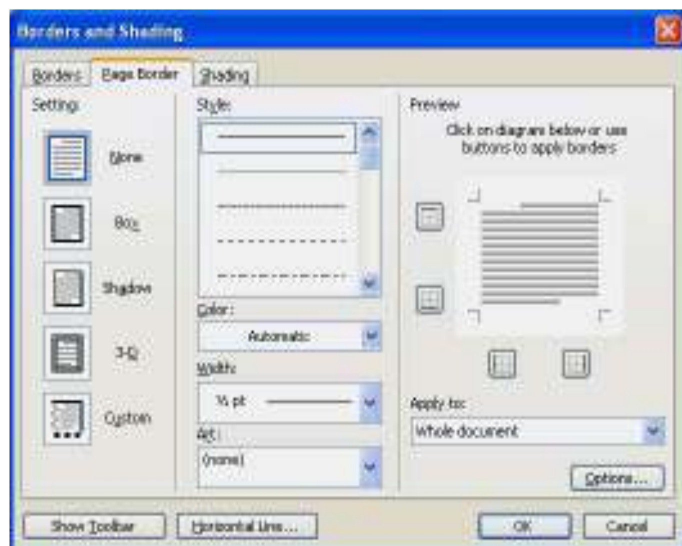
(١٣–٥ انځور)

٤. د (١٢– ٥ بڼه) په مينو کې په Shade آپشن باندې کيکاږئ او له راښکاره شوې مينو څخه خپل د خوښې وړ رنګ وټاکئ.
٥. ټاکل شوى متن سيورى لرونکى کېږي.

که چیرته وغواړو چې خپل د خوښې وړ متن په شا او خوا کرښې را کاږو، لومړی متن ټاکواو له Border & Shading صفحې څخه په Border برخه کې په یوه آپشن باندې کلیک وکړئ، د متن پر شاوخوا ټاکل شوې کرښې را چاپیره کېږي. همدارنګه له همدې صفحې څخه کولای شو د یوه سند د صفحې پر شاوخوا کرښې راکاږو. د دې کار د سرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. لومړی له مینو څخه په Format/Border and Shading آپشن باندې کلیک وکړئ.

٢. د تنظیماتو په صفحه کې په Page Border مینو باندې کلیک وکړئ.



(١٤–٥ بڼه)

په پورتنې شکل کې ګڼ شمېر آپشنونه شتون لري، لکه: د حاشیې د کرښې ډول، د کرښې رنګ او ډبل والی . له نوموړو آپشنونو څخه په ګټې اخیستنې سره کولای شو د حاشیې کرښې وټاکو او تنظیم یې کړو. د کرښې د ډول د ټاکلو لپاره له Style مینو څخه د خپلې خوښې وړ کرښه باندې کلیک وکړئ، د همدې آپشن لاندې له Color مینو څخه په ګټې اخیستنې سره کولای شو د پاڼې د شاوخوا کرښې رنګ وټاکو. که چیرته غواړئ د کرښې ډبل والی وټاکئ، له Width مینو څخه دهغه ډبل والی وټاکئ.



له حاشيه يې کرښو څخه کار اخيستل

۱. لاندې متن چې د دريوو پاراگرافونو لرونکی دی و ليکئ.
۲. د پاڼې په شاوخوا له حاشيه يې کرښو گټه واخلئ.
۳. د هريوه پاراگراف پر شاوخوا له کرښو گټه واخلئ، رنگونه يې شنه وټاکئ او ډبل والی يې ۱،۲۵pt انتخاب کړئ.

په نفس اعتماد او په ځان باور څه شی دی؟

په نفس د اعتماد او په ځان باور په هکله ډېر تعريفونه وړاندي شوي دي، ولې په يوه ساده تعريف کې کولاي شو په نفس اعتماد دا ډول تعريف کړو: په نفس اعتماد په خپلو کړنو باور کولو ته وايي. هر هغه څوک چې په ځان اعتماد نلري، هيڅکله نشي کولاي خپلو اجتماعي موخو ته ورسيږي.

هر هغه څوک چې په ځان کم اعتماد لري داسې فکر کوي چې د دوی ژوند چې څرنگه دی هغه ښه ده او هيڅ بدلون او ترقی ته اړتيا نلري. لدې نه معلوميږي چې په نفس اعتماد د ترقی او پرمختگ يو مهم اصل دي.

څرنگه کولای شو په نفس اعتماد ډېر کړو؟

د دې لپاره چې په خپل نفس اعتماد ډېر کړو، مختلفې لارې مطرح او وړاندې شوې دي چې د هغو له جملې څخه کولای شو د ارتباطي مهارتونو زياتوالي ته اشاره وکړو.

له خط کش څخه په ګټې اخیستو سره د Tab تعریف

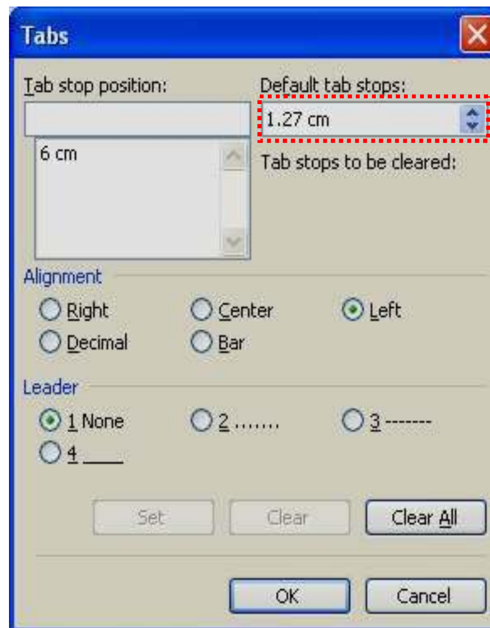
د نښې نوم	د نښې دنده
Left Tab	په متن کې له Align Left سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
Right Tab	په متن کې له Align Right سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
enter Tab	په متن کې له Align Center سره د Tab د رامنځ ته کېدو سبب ګرځي.
First Line Indent	که څه هم دانښه له Tab تېې سره کومه اړیکه نه لري، خو دا نښته د لومړی کرښې د ښاخونو یا Indentation د تنظیم لپاره په کاروړل کیږي.
Hanging Indent	که څه هم دانښه لـه Tab تېې سـره کومـه اړیکـه نـه لـري، خـو دا نـښه د پـاراګراف د دوهمې کرښې د ښاښونو یـا Indentation د تنظیم لپاره په کاروړل کیږي.

ټکی: د دې Tab د لرې کولو لپاره هغه يواځې له خط کش څخه وباسئ.

د پاڼې د تنظیم په واسطه د Tab تعریف

د پاڼې د تنظیم Tab Properties د پرانیستلو لپاره کولای شئ په یو Tab چې په افقي خط کش رامنځ ته شوی دی دوه ځله کلیک وکړئ یا له Format مینو څخه د Tab آپشن وټاکئ.

د Tab د ټوپ اچولو کچه له مخکې ټاکل شوې یا Default ۱/۲۷ سانتي متره وي. د Tab د تنظیم په پاڼه او په Default tab stops برخه کې کولای شئ د دې ټوپ اچولو واټن زیات او کم کړئ



(۱۵–۵بڼه)

ټکی

دکچې اخیستنې د واحد د ټاکلو لپاره له Tools مینوڅخه د Option ټاکنې ته لاړشئ، د General مینو پرمخ کلیک وکړئ او له Measurement Units څخه خپل د اړتیا وړ واحد وټاکئ.

شپږم څپرکی

شپاړسم لوست

د درج مینو (Insert)

لکه څرنګه چې مو د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل درج مینو د یو لړ کمانډونو درلودونکې ده چې له هغو څخه د نیټې، سمبول، انځورونو، متن او نورو څیزونو په د ننه کولو کې کاراخلو. په دې څپرکي کې له دې کمانډونو څخه ځینې کماندونه څیړو.

د نیټې او وخت لیکل

ځینې وختونه کېدای شي اړتیا ولرو چې د یوه سند د رامنځ ته کولو نیټه او وخت وټاکو، دا شونتیا په ورډ پروګرام کې شتون لري او تاسی کولای شئ له دې امکان څخه په ګټې اخیستنې سره په خپل سند کې نیټه او وخت په اتوماتیک شکل سره درج کړئ. د دې کار د سرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل کوو.

۱. لومړی په Insert مینو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.
۲. په را څرګنده شوې مینو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ نیټې فارمټ وټاکئ.
۳. په Language برخه کې، د کلیزې ژبه وټاکئ.
٤. په Calendar type برخه کې، د کلیزې ډول وټاکئ.
٥. د OK تڼۍ په کیکاږلو سره، ستاسې په سَند کې نیټه لیکل کیږي.



(۱–٦ بڼه)

د متن اتوماټیک ځای په ځای کول

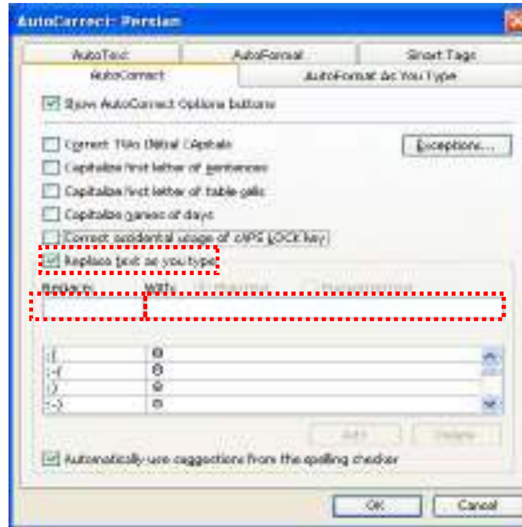
په ورډ پروګرام کې دا شونتیا شته چې د کلمو د لیکلو پرځای هغه انتخاب او په اتوماټیکه توګه ځای په ځای کړئ. د ورډ دتیارو کلمو څخه د هرې یوې ځای په ځای کولو لپاره کولای شو له هغو اپشنونو څخه چې تر Insert/Auto Text لاندې دي ګټه واخلو. د Insert/Auto Text/ Auto Text په کیکاږلو سره یوه بله پاڼه پرانیستل کیږي چې د AutoCorrect په نوم یادیږي.



(۲–٦ بڼه)

په دې مخ کې د Show Toolbar تڼۍ په کیکاږلو سره کولای شئ د تنظیماتو د دې پاڼې آپشنونه د یوې مینو په توګه د مینوګانو په پټه باندې را څرګند کړئ. دلته همدارنګه کولای شئ د خپلې خوښې کلمو یا عبارتونو په لیکلو سره هغه د Add تڼۍ څخه په ګټه اخیستنې سره موجود لیست ته ورزیات کړئ. یا د Delete تڼۍ په کارولو سره هریو له منځه یوسئ. د خوښې وړ ویو یا عبارت له انتخاب او Insert تڼۍ له وهلو وروسته کولای شئ هغه په متن کې ځای په ځای کړو.

همدارنګه له Autocorrect مینو څخه د Replace text as you type آپشن په فعالولو سره کولای شئ د هغو عبارتونو لپاره چې په متن کې هغه ته ډېر ځله اړتیالرئ اختصاري ویوکي اختیار کړئ. هرځل د اختصاري کلمې له لیکلو وروسته ټول عبارت په اتوماتیکه توګه لیکل کیږي. د دې کار د ترسره کولو لپاره د Replace په برخه کې اختصاري ویوکی او په With برخه کې بشپړ عبارت ټایپ کړئ او وروسته د Add تڼۍ کیکاږئ.



په دې توګه هر وخت چې اختصاري ويوکی متن کې وليکئ د هغه پر ځای بشپړ عبارت ځای پر ځای کيږي.



د متن اتوماتيک ځای پر ځای کول

زده کوونکي دې لاندې کړنې ترسره کړي.

داسې کاروکړئ چې کله په متن کې د «متل» ويوکی ليکئ نو لاندې عبارت ليکل کيږي «روغتيا د روغ انسان پرسر داسې تاج دی چې له ناروغ پرته نورڅوک يې نه ويني».

د لمن ليک (پاورقي) جوړول

په ځينو وختونو کې اړينه ده چې د يوې کلمې يا عبارت لپاره زياته توضيح ورکړو يا داسې مرجع وړاندې کړو ترڅو د متن لوستونکی د غوښتنې پرمهال وکولی شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې يو حالت کې ورډ پروګرام د پاورقي [1] د ورزياتولو شونتيا وړاندې کړې ده. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړی کرسر [2] د ويوکي يا عبارت په پای کې چې تاسې د هغه لپاره د پاورقی د جوړولو نيت لرئ کيږدئ. وروسته له Insert مينو څخه د Reference/Footnote آپشن وټاکئ ترڅو د Footnote and Endnote تنظيماتو پاڼه پرانيستل شي. د تنظيماتو په دې پاڼه کې که چيرته د Location په برخه کې Footnote

[1] Foot note or End note
[2] Cursor

فعال وي له مخامخ لېست څخه کولای شئ د پاورقي د ځای پر ځای کولو محل د Bottom of page په ټاکلو سره د پاڼې په وروستۍ برخه اویا د Below text په ټاکلو سره له متن وروسته په سملاسي توګه ځای پر ځای شي، وټاکئ. که غواړئ دا توضیحات د سند په پای یا د څپرکي په پای کې ځای پر ځای شي په دې حالت کې Endnotes فعال کړئ او له End of document یا End of section آپشنونو څخه یو وټاکئ. په پای کې د Insert تڼۍ په کیکاږلو سره د خپلې خوښې وړ شمېره یا نښه په ټاکل شوي ځای کې درج کړئ.



(۳-٦ بڼه)



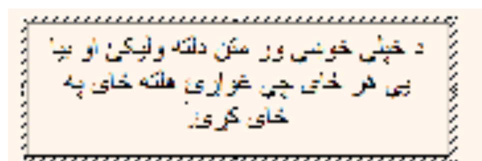
د پاورقي جوړول

زده کوونکي باید په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کړي.

۱. داسې متن ولیکئ چې د ۳ پاورقي لرونکی وي. لومړی او دویمه پاورقي د ستوري په نښې سره مشخصه شوې وي، دریمه پاورقي د ۱ شمېره ولري او د همغې صفحې په پای کې درج شوې وي.

د متن د چوکاټ کارول ۱

ځینې وختونه اړینه وي چې د متن د لیکلو او په خپله خوښه د هغه د ځای پر ځای کولو لپاره له textbox وسایلو څخه کارواخلو او په آسانۍ سره یو متن له یوځای څخه بل ځای ته ولیږدوو. د متن چوکاټ یا Textbox د ګټه اخیستونکو (users) لپاره دا امکان ورانديې کوي. له دې شونتیا څخه د ګټې اخیستنې لپاره لومړی په Insert مینو باندې کلیک کوو او بیا د Textbox آپشن ټاکو.



(۴-٦ بڼه)

۱ Textbox

اووم څپرکی

اووه لسم لوست:

اېډېټ مینو(Edit)

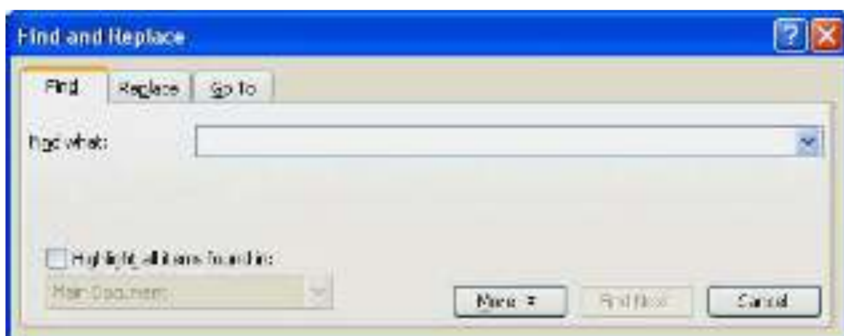
Edit مینو په ورډ پروګرام کې له ګټورو مینو ګانو څخه ده. دا مینو د ډېرو کمانډونو درلودونکې ده چې ترټولو مهم یې لټون او بدلول دي.

لټون او بدلول

ځینې وختونه کېدای شي دي ته اړتیا ولیدل شي چې موږ د سند په محتوا کې یو ویوکی او عبارت و لټوو. ورډ پروګرام دا شونتیا وړاندې کوي چې د اړتیا په وخت کې د سند په محتوا کې یو ځانګړی عبارت یا ویوکی و لټوو او د هغه په ځای بله کلمه یا عبارت ځای پر ځای کړو. همدارنګه کېدای شي وغواړو چې پاڼه، کرښه یا آن یوه برخه په ډېره چټکه توګه پیدا کړو.

په متن کې لټون

د یوې کلمې یا عبارت د لټون لپاره، له Edit مینو څخه د Find آپشن وټاکئ یا Ctrl +F ترکیبي تڼۍ په یوه وخت کې کیکاږو ترڅو Find and Replace پاڼه پرانیستل شي.



(۱-۷ بڼه)

په Find what برخه کې د خپلې خوښې ویوکی یا عبارت ولیکئ، د Find Next تڼۍ په هرځل کیکاږلو سره لټول شوی ویوکی یا عبارت په انتخاب شوې توګه ښودل کیږي.

د Highlight all items found in برخې په فعالولو سره کولای شئ د هغه څخه لاندې لېست د هريو په انتخاب سره مشخص کړئ چې ورډ پروګرام په انتخاب شوي متن يا ټول سند يا د پاورقي په برخه کې ستاسې د خوښې وړ ويوکی ولټوي او د هغه ټول تکراري ځایونه وښيي.

د More تڼۍ په کیکاږلو سره، د Search Option برخه پرانیستل کېږي. د هغو د هر اپشن په انتخاب سره کولای شئ د لټون د ډول لپاره نور شرطونه ورکړئ، د بېلګې په توګه که چېرته Match case آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام په انګلیسي کلماتو کې د لويو او کوچنيو تورو ترمنځ توپير مني.

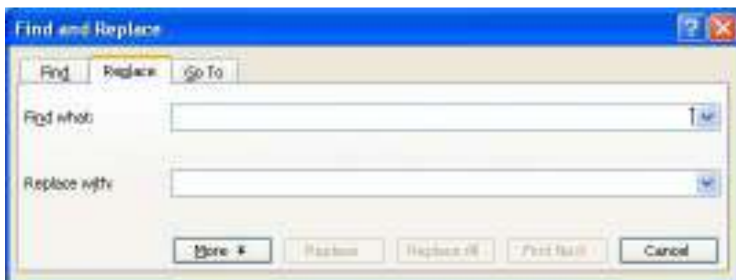
که چېرته Find whole word only آپشن انتخاب کړئ نو ورډ پروګرام يواځې هغه ويوکي چې په خپله مستقل ويوکي دي، پيداکوي.



(۲–۷ بڼه)

په متن کې لټون او عوض کول

که وغواړو لټول شوی متن په بل ويوکي يا عبارت بانديې بدل کړو په همغه Find and Replace پاڼه کې د Replace آپشن وټاکئ.



(۳–۷ بڼه)

په Find what برخه کې د لټون کلمه او په Replace with برخه کې هغه کلمه یا عبارت چې غواړئ د هغه په ځای راشي ولیکئ. وروسته Find Next تڼۍ د لومړي مورد د موندلو لپاره کیکاږئ، د موندل شوې کلمې پر ځای د دویم ویوکي یاعبارت د بدلون لپاره Replace ووهئ. که چیرته نه غواړئ چې عوض کول ترسره شي، د راتلونکي مورد د موندلو لپاره Find Next ووهئ او د ټولو مواردو د موندلو او عوض کولو لپاره Replace All تڼۍ کیکاږي.

چټک لټون

که وغواړو کومه پاڼه، کرښه، بڼه او یا بل هرڅه په چټکه توګه پیدا کړو کولای شو له Go To آپشن څخه په همغه صفحه کې له Find and Replace څخه کار واخلو یا Ctrl + G ترکیبي تڼۍ په یوه وخت کې کیکاږو ترڅو Find and Replace مخ پرانیستل شي.



(٤-٧ بڼه)

په Go to what برخه کې چې هره موضوع وټاکئ کولای شئ د Enter په برخه کې د مخ ګڼه یا په ټاکل شوې موضوع پورې اړونده ځانګړتیا ولیکئ چې په دې توګه د Next کلمه په Go To باندې اوړي او ددې تڼۍ کیکاږلو سره په چټکه توګه د خوښې وړ موضوع موندل کیږي.



(٥-٧ بڼه)

اتم څپرکی

اتلسم لوست:

پاورپاینټ (Power point) پروگرام

لکه څرنګه چې پوهیږئ پاور پاینټ پروګرام د مایکروسافټ آفیس د پروګرامونو یوه برخه ده او د آفیس اداري پروګرامونو په ټولګه کې وړاندې کیږي. د دې پروګرام په مرسته کولای شو دخپلې خوښې پاڼې جوړې او هغه د پروجکټور(Projector) په مټ د لویې صفحې یا پردې پرمخ او یا هم په لویو سالونونو کې په ځانګړو مانیټورونو کې خپریږي، ترڅو د نورو په اختیار کې ورکړل شي.

د ۲۰۰۳آفیس (office ۲۰۰۳) د ټولګې پروګرامونه او یا دهغو نوې نسخې په داسې سټنډرډ تولید شوې دي چې کولای شي یوله بله سره د معلوماتو ښودل وکړي ترڅو نور ورڅخه ګټه پورته کړي. ډېرې کړنې چې په وینډوز او په دې ټولګه پورې په اړوندو پوستغالو کې، لکه: ورډ پروګرام، اکسل او نورو کې ترسره کیږي، په همدې توګه په پاورپاینټ پروګرام کې هم د ترسره کیدو وړدي.

د پاور پاینټ پروګرام چلول او کاري چاپېریال

د پاور پاینټ پروګرام کاري چاپیریال د آفیس د نورو پروګرامونوټولګې ته ورته دی او د بېلابېلو مینوګانو او کمانډونو لرونکی دی. د پاورپاینټ پروګرام د چلولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ

۱. په Start مینو کلیك وکړئ.
۲. All Programs آپشن وټاکئ.
۳. کرسر په Microsoft Office باندې کیږدئ.
٤. په Microsoft Office PowerPoint 2003 آپشن کیکاږئ.

د پاور پاینټ پروګرام کاري چاپیریال

د پورتنۍ لارې له ترسره کولو وروسته، پاور پاینټ پروګرام چې په ۱-۸ شکل کې ښودل شوی دی راڅرګندیږي. له وسایلو، آپشنونو، مینوګانو تیټو او په دې پروګرام کې له شته نورو شونتیاوو څخه په ګټه اخیستنې سره کولای شو د خپل پرزینټشن (Presentution) لپاره محتوا برابره کړو.



۱-۸ انځور د پاور پاینټ کاري چاپیریال

معمولاً د پرزینټیشن محتویات په دوو برخو اچول کېدای شي:

۱. د سلایډ[۱] برخه
۲. د یادښتونو برخه[۲]

د کار اصلي برخه او دمحتوا درج کول په سلایډونو کې ترسره کېږي. سلایډ (Slide) په اصل کې هغه ځای دی چې کولای شو په هغو کې متن، انځورونه، شکلونه او نور واچوو. د یادښتونو په پاڼه کې د هرسلایډ په اړه لازم توضیحات درج او وړاندې کېږي.

باید په یاد ولرو چې پریزنټیشن په بېلابېلو بڼو وړاندې کېږي چې هغې ته View ویل کېږي. دا view د دوو برخو محتوا یعنې سلایډ او یادښتونه وړاندې کوي.

فایل او د پریزنټیشن جوړول

هغه فایلونه چې په ۲۰۰۳ پاورپاینټ پروګرام کې ترتیب کېږي، د ppt روستاړي لرونکي دي. له پاورپاینټ پروګرام سره د کار د پیل لپاره لومړی باید فایل جوړ کړو. په داسې توګه لکه څرنګه چې په پورتنۍ (۱-۸) بڼه کې لیدل کېږي. د پاورپاینټ پروګرام څخه په ګټه اخیستو سره د پریزنټیشن یو فایل له یوه سلایډ سره یوځای ایجاد شوی دی. له سلایډ څخه د وتلو یا د پاورپاینټ فایل د تړلو لپاره له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ. د فایل د رامنځ ته کولو لپاره له File مینو څخه New آپشن ووهئ، بیا په ښي خوا کې د پاورپاینټ چاپیریال له Blank Presentation څخه وټاکئ. ۲-۹ بڼه را څرګندیږي.



[۱] Slide
[۲] Note Page

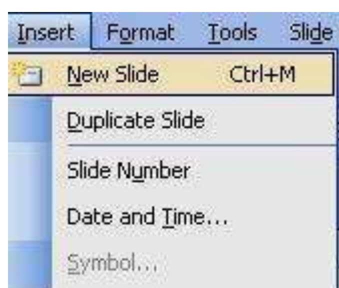
د نوي سلایډ ورزیاتول

د پاور پاینټ په پریزنتیشن کې د سلایډ ورزیاتول ډېر ساده او آسانه کار دی او په دري ډوله ترسره کېږي. موږ د سلایډ د زیاتولو دا طریقه په لاندې توگه څېړو.



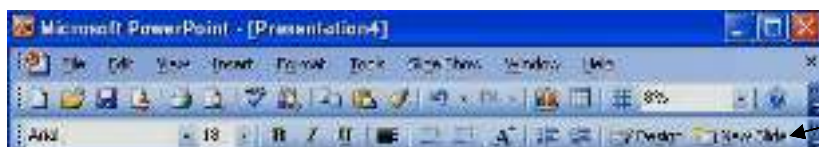
۱. **لومړی طریقه**: که وغواړو په خپل پریزنتیشن کې څو سلایډونه ورزیات کړو لومړی په پریزنتیشن کې موجود سلایډ highlight یا انتخابوو. او بیا د انتر Enter تڼۍ کیکاږو سلایډ په اتوماتیکه توگه په شته پریزنتیشن کې ورزیاتیږي.

۲. **دویمه طریقه**: تاسو همدارنگه کولای شئ یو یاڅو سلایډونه په خپل پریزنتیشن کې د مینوگانو په پټه[۲] کې له درج[۱] مینو څخه ورزیات کړئ. لومړی د مینوگانو په پټه کې اصلي مینو ته لاړشئ او بیا په Insert مینو باندې کلیک وکړئ، دلته به بله مینو راڅرگنده شي. په دې مینو کې په New slide آپشن باندې کلک وکړئ او ستاسې په پریزنتیشن کې به یو نوی سلایډ ورزیات کړل شي. تاسې دا طریقه په ۳-۸ بڼه کې وینئ.



۳-۸: انځور د نوي سلایډ زیاتول له مینو

۳. **دریمه طریقه**: په پریزنتیشن کې د نوي سلایډ د ورزیاتولو ترټولو ساده او چټکه لاره همدا دریمه لاره ده . د وسایلو په سټنډرډ مینو باندې په New Slide آپشن باندې کلیک وکړئ او په خپل پریزنتیشن کې نوی سلایډ ورزیات کړئ.



۴-۸: انځور د نوي سلایډ ور زیاتول

---
[۲] Menu bar
[۱] Insert



د پاورپاینټ سرته رسول او د نوي سلایډ زیاتول

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي

۱. پاورپاینټ پروګرام په لاره واچوئ او پریزنتیشن جوړ کړئ.

۲. د لومړۍ طریقې پر مټ په خپل پریزنتیشن کې نوي سلایډونه ورزیات کړئ.

۳. دوه یا څوسلایډونه په خپل پریزنتیشن کې د دویمې لارې په مټ یعنې د Insert مینو له لارې هم ورزیات کړئ.

۴. یو بل سلایډ د وروستي سلایډ په توګه په خپل پریزنتیشن کې د دریمې طریقې له لارې درج کړئ.

۵. له File مینو څخه Close آپشن وټاکئ او پروګرام وتړئ.

نهم څپرکی

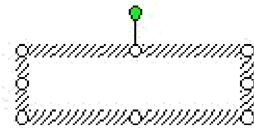
نولسم لوست:

د سلايډ ايډېټ

د سلايډ ايډيټ، د متن ورزياتول، د پاراگراف فارمټ او تنظيم په پاورپاينټ پروگرام کې له مهمو بنسټونو څخه گڼل کيږي. د سلايډونو د ايډيټ د ډول زده کړه يوه اړينه چاره ده.
په دې څپرکي کې به د سلايډونو ايډېټ په سمه توگه و څېړو.

په سلايډ کې د متن ورزياتول

په يوه تش سلايډ کې د متن د ورزياتولو لپاره لومړی د ترسيم [١] په پټه کې د متن د چوکاټ جوړولو تڼۍ کيکاږئ. بيا د موږک (موس) کرسر (Pointer) په سلايډ کې د خپلې خوښې په ځای کې کيږدئ اود متن چوکاټ د راکاږلو په واسطه د خپلې خوښې سره سم ايجادکړئ. د پورتنۍ لارې په ترسره کولو سره چوکاټ د ١-٩ شکل په څېر رامنځ ته کيږي او تاسی کولای شئ د خپلې خوښې متن په هغه کې وليکئ.



١-٩ بڼه د متن چوکاټ

دمتن فارمټ او د پاراگراف تنظيم

په چوکاټ[١] کې دننه دمتن د فارمټ کولو لپاره بايد يو ټکی په پام کې وساتو چې په ډول د چوکاټ د انتخاب په حالت کې، په چوکاټ کې د ننه متن د فارمټ او ايډيټ وړ نه دی، خو کولای شئ د متن رنگ، د کرښې ډول، د کرښې اندازه او د ليکل شوي متن نورې ټوليزې ځانگړتياوې د هغه د ننه بدلې کړئ او چوکاټ د خپلې خوښې په ځای کې واچوئ. که چيرته وغواړو په ټول متن کې بدلونونه راولو، لومړی په چوکاټ کې د ننه متن په ډول انتخاب کړئ. بيا کولای شئ د چوکاټ په داخل کې په ټول متن کې هرډول بدلون راولئ. د مشخصاتو بدلون، لکه: په رنگ، د خط په اندازه، Alignment، او د خط په ډېل والي لکه **ورډپروگرام** کې له بدلونونو څخه عبارت دي چې

[١] Drawing
[١] Textbox

تاسو د لسم ټولګي د کتاب په درېیم څپرکي کې ورسره بلدتیا پیداکړه او دلته یې له بیا څېړلو څخه ډډه کوو. د پاراګراف تنظیم او د پاراګراف د لوري ټاکل په پاورپاینت پروګرام کې د ورډ پروګرام په پرتله اسانه دی. د پاراګراف تنظیم او د پاراګراف د لوري ټاکلو ډول لاندې په لنډه توګه څېړو.

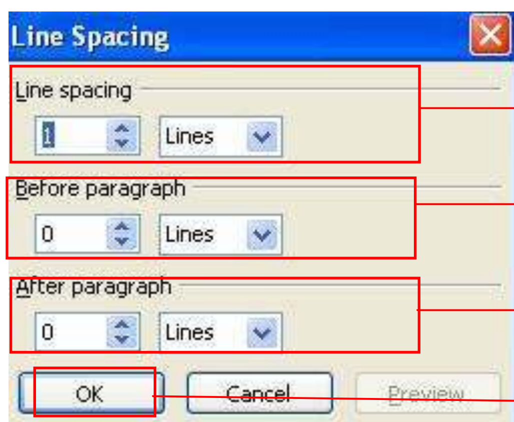
د پاراګراف د ټایپ د لوري ټاکل له ښي څخه کیڼ لور ته او له کیڼ څخه ښي لورته، له فارمټ مینو څخه د موس کرسر په Paragraph Direction باندې کېږدئ او Right-to-Left آپشن وټاکئ ترڅو د ټایپ لوری له ښي څخه کیڼ لورته تنظیم شي.



۲-۹ بڼه د پروګراف د ټایپ لوری

که وغواړو د پاراګراف د کرښو ترمنځ واټن وټاکو او تنظیم کړو، له Format مینو څخه په لاندې توګه عمل کوو.

له فارمټ مینو څخه Line Spacing آپشن وټاکئ. نوې پاڼه پرانیستل کېږي او له هغه ځایه کولای شئ د کرښواو پاراګراف ترمنځ واټن وټاکئ او تنظیم کړئ. تاسو دا بهیر په لاندې شکل کې ګورئ.



شکل ۳-۹

د کرښو ترمنځ د واټن تر ټاکلو وروسته OK کیکاږو، ترڅو زمانځ ته شوي تنظیمات او بدلونونه تر سره شي.

له پروګرام څخه وتل

مخکې له دې چې له پروګرام څخه د وتلو ډول او لارې چارې وڅېړو، باید له پروګرام څخه د وتلو او له پریزنټیشن څخه د وتلو ترمنځ توپیر زده کړو. که وغواړو له پاورپاینټ پروګرام څخه په بشپړه توګه ووځو، له File مینو څخه په Exit آپشن باندې کلیک کوو او یا هم په آیکن باندې کلیک کوو او پروګرام په بشپړه توګه تړل کېږي. نو که وغواړو یواځې د پریزنټیشن پاڼه وتړو او پروګرام په خپل حال پاتې شي له File مینو څخه په Close آپشن باندې کلیک کوو او په پروګرام کې فعاله پاڼه بندیږي.



د سلایډ رامنځ ته کول او د هغه فارمټ کول

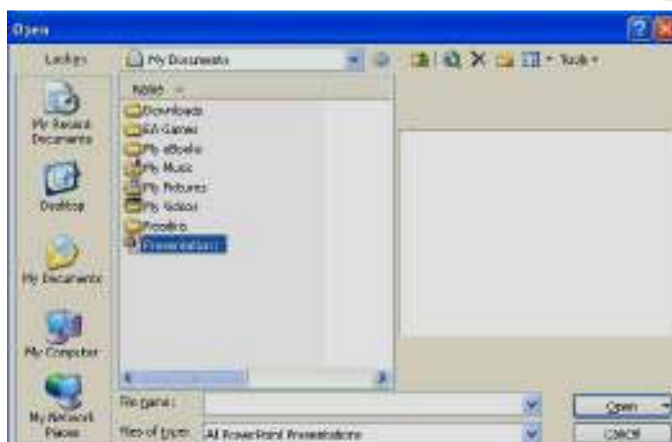
زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. د ۵-۱۰ بڼې په څیر سلایډ جوړ کړئ.
۲. د سلایډ د سرلیک د خط اندازه ۴۰ او د لیک ډول یې B-Titr وټاکئ.
۳. له Alignment څخه په ګټه اخیستو سره سرلیک د سلایډ په منځ کې واچوئ.
۴. په باندې په کلیک کولو سره متن په کیڼه خواکې تنظیم کړئ.
۵. د متن کچه ۲۸ او د لیک ډول Pashto Nazo وټاکئ.

د پریزنټیشن پرانیستل

که وغواړو مخکې له مخکې ترتیب شوی پرزنټیشن په پاورپاینټ پروګرام کې پرانیزو لومړی باید پاورپاینټ پروګرام پرانیزو بیا په لاندې توګه عمل وکړو.

۱. له File مینو څخه په Open آپشن باندې کلیک وکړئ، دلته د ۵-۱۰ بڼې په څیر نوې پاڼه پرانیستل کیږي.
۲. هغه فولډر چې فایل په کې زیرمه شوی دی انتخاب کړئ.
۳. په پاورپاینټ فایل باندې دوه ځلې کلیک وکړئ.
۱. Open تڼۍ کیکاږي، هغه فایل چې پریزنټیشن پکې پروت دی پرانیستل کیږي.



٤-٩ انځور

ساتل (Save)

تاسی له Save او Save as آپشنونو سره بشپړه بلدتیا لرئ. لکه څرنګه چې پوهیږئ د Save آپشن له لارې د زیرمه کولو تروخته رامنځ ته شوي بدلونونه د پریزنټیشن په فایل کې ذخیره کیږي. که وغواړئ هغه فایل چې د پاورپاینټ په چاپیریال کې مو جوړ کړی دی زیرمه کړئ، له Save as آپشن څخه چې په File مینو کې دی ګټه واخلئ. په دې توګه هغه فولډر چې تاسو پکې د فایل ذخیره کول غواړئ وټاکئ او د فایل نوم په File name چوکاټ کې ټایپ کړئ ستاسې فایل به په سمه توګه زیرمه شي.

د ذخیره کولو پرمهال کولای شئ د پاورپاینټ فایل چې PPt روستاړي لري د نورو فایلونو په توګه او بېلابېلو وروستاړیو باندې واړوئ. دا هم د Save As څخه په کار اخیستلو سره د اجرا وړ دی.



٥-٩ انځور

د زیرمه کولو لارې چارې

له File مینو څخه Save As آپشن وټاکئ او په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. هغه فولډر چې غواړئ فایل پکې زیرمه کړئ انتخاب کړئ.
۲. په File Name چوکاټ کې فایل ته نوم ورکړئ.
۳. له Save as type چوکاټ څخه Presentation وټاکئ او یا که غواړئ فایل په Web page بڼه زیرمه کړئ، د خپلې خوښې آپشن وټاکئ.
٤. Save تڼۍ کیکاږئ او فایل زیرمه کړئ.

په سلایډ کې د انځور اچول

په پاورپاینټ پروګرام کې، انځورونه په دوو طریقو سره په سلایډونو کې اچوو: لکه څرنګه چې تاسی په ورډ پروګرام کې د انځور اچول زده کړل، په دې پروګرام کې هم هغه ځیرو. څکه د پریزنتیشن د جوړولو لپاره په پاورپاینټ کې د تصویر اچول ډېر اړین دي.

۱. په Clip Art بنډل کې د موجودو انځورونو اچول.
۲. د خپلې خوښې له یو فایل څخه د انځورونو راوړل.

په Clip Art بنډل کې د شته انځورونو راوړل

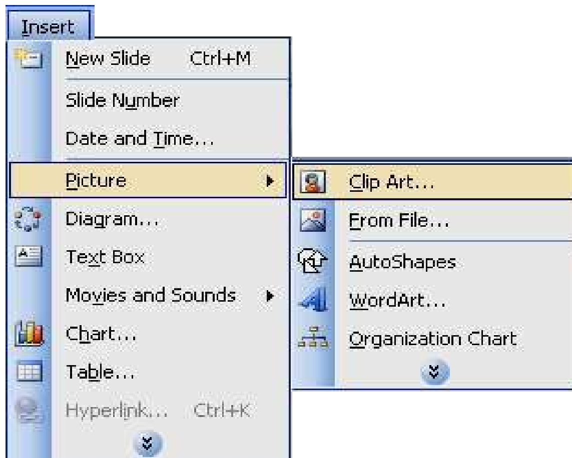
که وغواړو له Clip Art څخه یو انځور په خپل سلایډ کې ورزیات کړو په لاندې توګه عمل کوو.

۱. له Insert مینو څخه Picture آپشن غوره کړئ او بیا Clip Art وټاکئ.

۲. په پرانیستل شوي مینو کې (۶-۹ بڼه)، په لټون (Search) چوکاټ کې د خپلې خوښې د انځور نوم ولیکئ او بیا GO تڼۍ کیکاږئ.

۳. لټول شوی انځور په لاندینۍ برخه کې راڅرګندیږي.

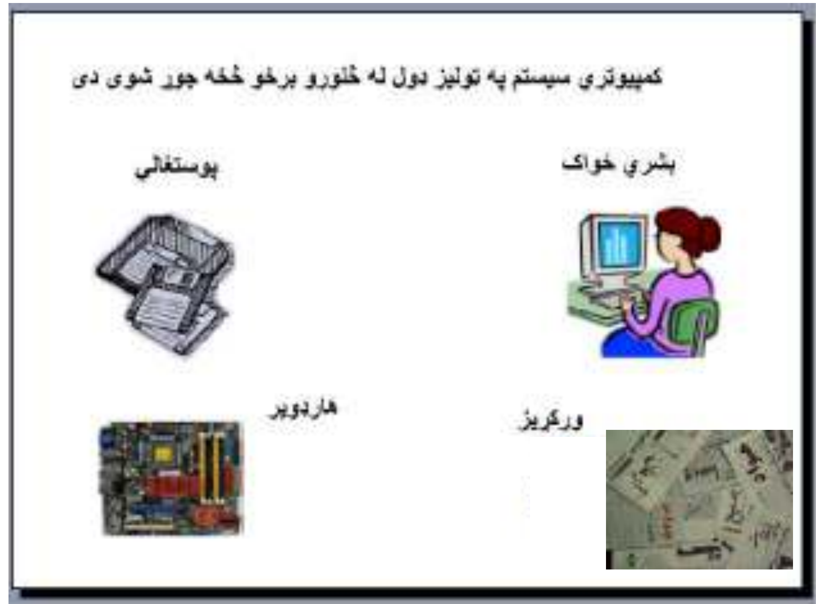
۴. د خپلې خوښې په انځور باندې دوه ځله کلیک وکړئ، نو انځور به په سلایډ کې راشي.





Clip Art څخه د انځور درج کول

۳- ۹ بیلګه: ۷-۹ بڼې ته ورته سلایډ رامنځ ته کړئ .



۷-۹ انځور

د دې چارې د ترسره کولو پړاوونه په لاندې توګه دي:

۱. نوی سلایډ جوړ کړئ

۲. له Format مینو څخه Side Layout آپشن او وروسته Title Only طرح وټاکئ.

۳. په Clip Art کې له شته انځورونو څخه څلور انځورونه له لاندې ډلو څخه وټاکئ.

Hardware
Software
Data
Human-ware

٤. که چیرته د اړتیا وړ انځورونه په Clip Art کې شتون ونه لري، د خپل استاد په مرسته انځورونه په انټرنیټ کې ولټوئ.

٥. له چوکاټ څخه په ګټې اخیستنې سره، د هر انځور په وړاندې د بشري ځواک، ورکړیز، هارډویر او سافټویر متن ولیکئ.

له خپلې خوښې سره سم له انځوريز فايل څخه د انځورونو راوړل

که وغواړو چې د خپلې خوښې له انځوريز فايل څخه انځور سلايډ ته واچوو، په لاندې توګه عمل کوو.

١. له Insert مينوڅخه Picture آپشن او بيا From File ټاکو.

٢. په راڅرګنده شوې مينو کې د خپلې خوښې وړ مسير يا د فايل موقعيت وټاکئ.



٩-٨ بڼه د انځوريز فايل د راوړلو مينو

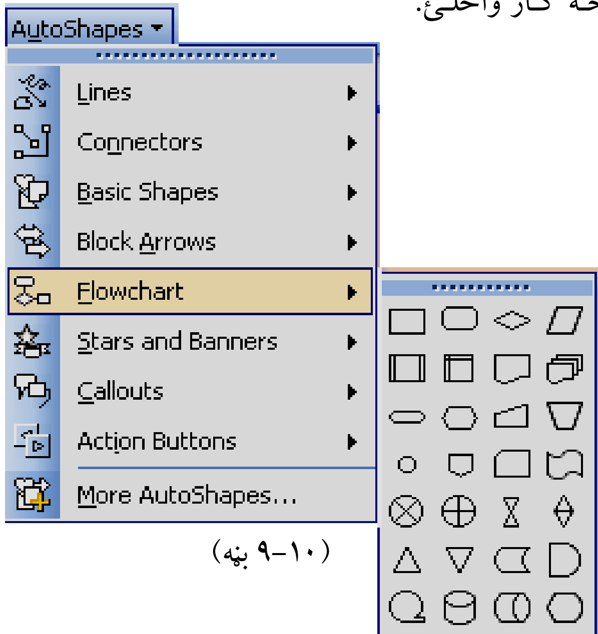
ځينې داسې وسايل شتون لري چې د آفيس پروګرام په ټولګه کې يوله بله سره مشابه دي. تاسې دا مشابه وسايل په لاندې توګه ګورئ.

د رسم کښلو لپاره د آفيس پروګرامونو په ټولګه کې مشابه وسايل لکه Auto shapes دي چې کولای شئ د هغو له تيارو شويو بڼو څخه کار واخلئ.



٩-٩ بڼه په آفيس ټولګه کې يوشان وسايل

AutoShap وسایل یو بل ډول مشابه وسایل دي چې کولای شئ د هغو له تیاروشویو بڼو څخه کار واخلئ.



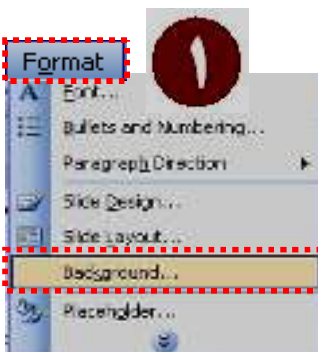
(۱۰-۹ بڼه)

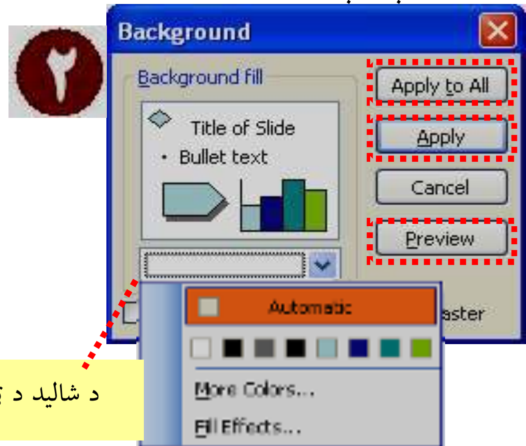
شالید (Background)

که وغواړئ چې خپل پریزنټیشن ته نور زیات ډول ورکړو ترڅو د پام وړ وګرځي، له شالید Background آپشن څخه ګټه واخلئ. له دې آپشن څخه ګټه اخیستل په پریزنټیشنونو کې اړین ګڼل کیږي، ځکه چې د کتونکي پام ځان ته را اړوي او وړاندې کوونکی د پریزنټیشن وړاندې کولو ته هڅوي . له شالید Background آپشن څخه د ګټې اخیستنې لپاره، له فارمټ مینو (Format) څخه په لاندې شکل عمل وکړئ.

له Format مینو څخه شالید Background آپشن وټاکئ.

په هغه پاڼه کې چې راڅرګندیږي څلور آپشنونه شتون لري.





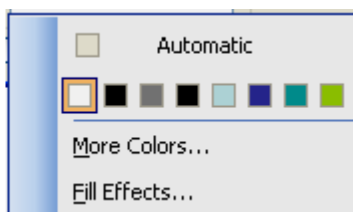
(۱۱-۹ بڼه) د شالید ټاکل

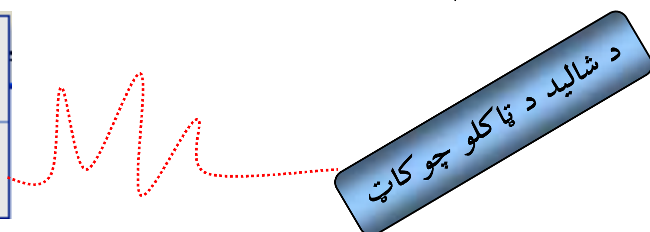
Apply to All اپشن: که چیرته وغواړئ چې خپل د خوښې وړ شالید په ټولو سلایډونو کې ترسره شي له دې آپشن څخه کارواخلئ. لومړی د خپلې خوښې وړ شالید وټاکئ او بیا Apply to All تڼۍ کلیک کړئ. شالید یا بک ګرونډ په ټولو سلایډونو کې راځي.

Apply : که وغواړو د خپلې خوښې وړ شالید یواځې په لومړي سلایډ کې یا په یو ځانګړي سلایډ ترسره شي، له دې آپشن څخه ګټه اخلو، لومړی سلایډ وټاکئ بیا د خپلې خوښې وړ background وټاکئ او Apply تڼۍ کلیک کړئ، background به یواځې په همغه ټاکل شوي سلایډ کې ترسره شي.

Preview: که چیرته background له ترسره کولو مخکې کتل غواړو له دې آپشن څخه ګټه اخلو.

۱.د شالید background د ټاکلو له چوکاټ څخه د خپلې خوښې وړ شالید background وټاکئ. لکه څرنګه چې لیدل کیږي دلته دوه آپشنونه شتون لري لکه More او Fill Effects.





۱۲–۹ انځور

More Colors: که چیرته په چوکاټ کې د شالید یا بک ګرونډ لپاره د خوښې وړ رنګ شتون ونه لري، له دې آپشن څخه ګټه اخلو. د رنګونو په چوکاټ باندې په کلیک کولو سره هغه پاڼه چې په ۱۳–۹ بڼه کې لیدل کیږي، پرانیستل کیږي. له دې رنګونو څخه کولای شو د پریزنټیشن په سلایډ کې ترې ګټه واخلو.



۱۳–۹ بڼه د رنګونو چوکاټ

لکه ځرنګه چې لیدل کېږي د رنګونو په چوکاټ کې دوه آپشنونه شتون لري، لکه: د سټېنډرډو(Standard) رنګونو آپشن او د معمولي رنګونو آپشن یا Custom Colors. تاسو کولای شئ له دې چوکاټ څخه د شالید لپاره د خپلې خوښې رنګ وټاکئ.

Fill Effects: که چیرته وغواړئ انځورونه، متني طرحې او ډیزاینونه د خپل پریزنتیشن په سلایډ کې د شالید په توګه په کار واچوئ، له دې آپشن څخه کار واخلئ. د دې چارې د سرته رسولو لپاره په Fill Effects باندې کلیک وکړئ . په دې آپشن باندې په کلیک کولو سره لاندې پاڼه پرانیستل کېږي.



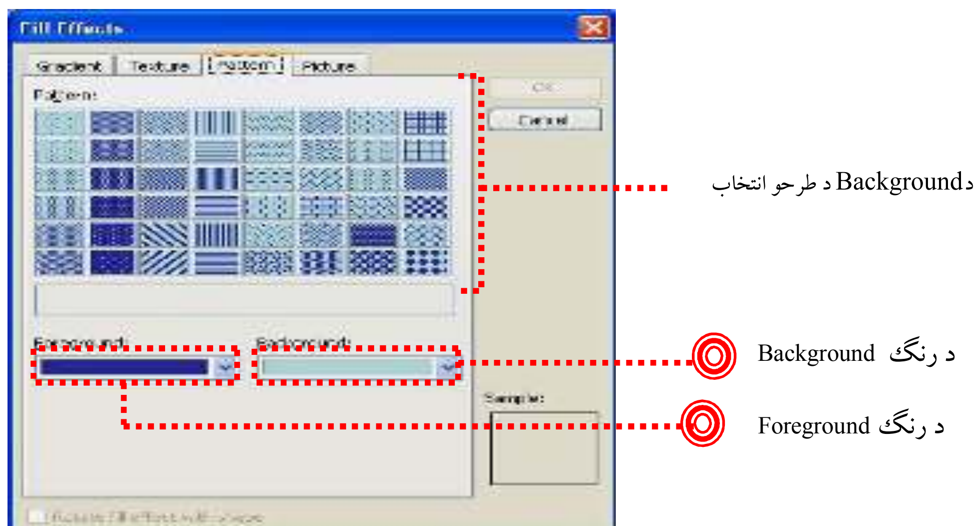
لکه ځرنګه چې لیدل کېږي دلته څلور آپشنونه شتون لري چې په لاندې توګه بیانیږي:



- Gradient : که وغواړو د رنګونو له ترکیب څخه د شالید په توګه کارواخلو، له دې آپشن څخه ګټه اخلو. Texture : که وغواړو چې د سلایډونو شالید یا background د متني ډیزاین په توګه وي، نو له دې آپشن څخه استفاده کوو. لومړی په Texture آپشن باندې کلیک کوو او بیا د خپلې خوښې ډیزاین د ١٤-٩ بڼې له چوکاټ څخه ټاکو.

١٤-٩ بڼه د متني ډیزاینونو ټاکل

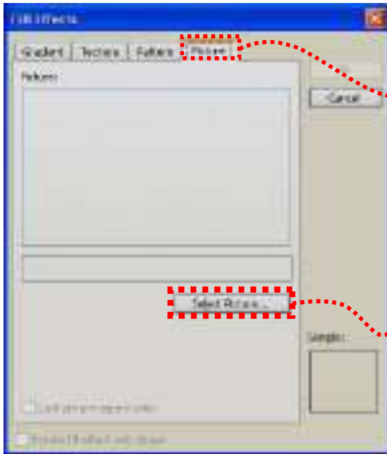
● Pattern: که وغواړئ له بېلابېلو طرحو څخه د background پـه توګـه ګټه واخلـو نـو دا آپشن ټاکو، له دې طرحو څخه د ګټې اخيستنې لپاره لومړی په Texture باندې کليک کـوو او بيا له ۱۵-۹ بڼې څخه د خپلې خوښې طرح انتخابوو.



۱۵-۹ بڼه د background لپاره د طرحې انتخاب

▪ Picture : که وغواړئ د background لپـاره انځـور وکـاروئ لـه دې آپـشن څخـه ګټـه اخلو. لومړی په Picture آپشن باندې کليک وکړئ بيا Select Picture آپشن وټاکئ او د خپلې خوښې وړ انځور لاره چې کېدای شي په کوم فولډر کې زيرمه شوی وي وټاکئ او انځور انتخاب کړئ. نصب شـوی انځـور د پرزنتيـشن د سـلايډونو پـه background کـې راځي، د دې کار د ترسره کولو پړاوونه په لاندې توګه بيانيږي:

۱. له Format مينو څخه Background آپشن وټاکئ.
۲. له راښکارېدونکي مينو څخه Fill Effect آپشن وټاکئ.
۳. د لاندې شکل په مينو کې په Picture باندې کليک وکړئ.
٤. په Select Picture تڼۍ باندې کليک وکړئ.



د Select Picture په تڼۍ باندې په کلیک کولو سره د انځور د ټاکلو مینو (شکل ۱٦-۹) پرانیستل کیږي.

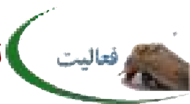


۱٦-۹ بڼه د انځور د انتخاب مینو

په هغه فولډربانـدې کلیک وکړئ چې تصویر پکې زیرمه شوی دی.

په فولډر کې له موجودو تصویرونو څخه یو وټاکئ.

OK تڼۍ کیکاږئ ترڅو ستاسې په پرزنټیشن کې تصویري شالید یا بک ګرونډ راشي.



له background او د ډیزاین له ډولونو څخه ګټه اخیستل

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي:

۱. پاورپاینټ پروګرام پرانیزئ.

۲. دوه سلایډونه سره له بېلابېلو background یا شالیدونو جوړ کړئ.

۳. د یوه سلایډ background په انځوریز او د بل په Texture وي.

٤. د سلایډونو Layout په Title & Text ټاکئ.

۵. د سلایډونو طرح یا ډیزاین Ocean و ټاکئ .

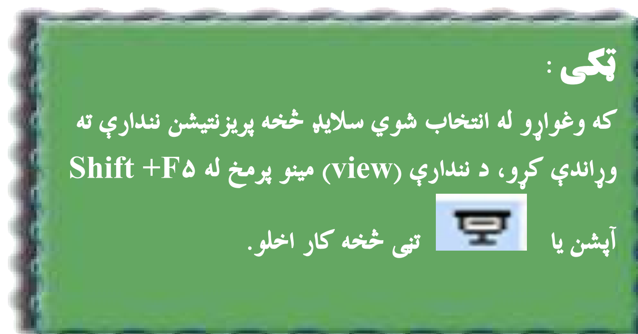
۶. سلایډونه زیرمه کړئ او له پروګرام څخه ووځئ.

د سلايډونه ننداره Slide Show

د پريزنټېشن فايل د رامنځ ته کولو او ډيزاين په مهال، مورږ په کاري چاپيريال کې اوسو او سلايډونه جوړوو، کنترول کوو يې او اصلاح کوو يې. خو د محتوا له تيارولو وروسته د وړاندې کولو په مهال مورږ د وسايلو، مينوګانو او نورو څيزونو ښکاره کېدو ته اړتيا نه لرو، غواړو هر سلايډ په بشپړه توګه د ليدوني يا مانيټور مخ ونيسي او په ترتيب سره په بشپړه او روښانه توګه و ښودل شي، نو پردې بنسټ له ننداريې(Slide Show) څخه ګټه اخلو.



(۱۷-۹ بڼه) د سلايډونو ننداره Slide Show

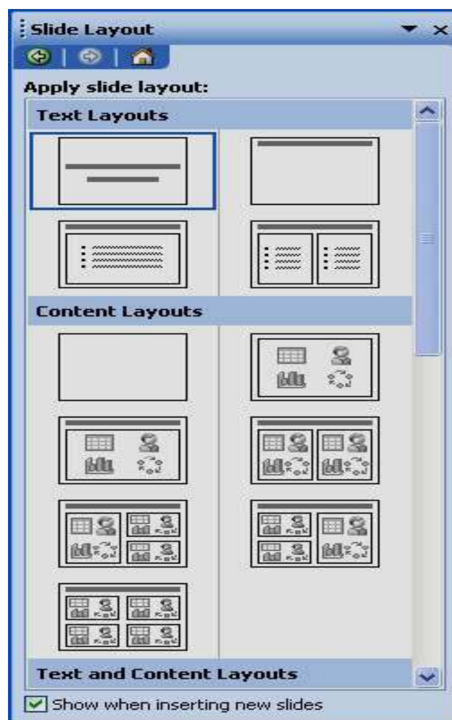


د سلایډونو لپاره له لومړنی طرحې څخه ګټه اخیستل (Slide Layout)

د سلایډونوطرح بندي (Slide Layout) یواځې د شیزونو لومړنی ترتیب لکه: په سلایډ کې متن، چارټ، سرلیک، بلیټونه، نوم لیکنه، انځور او نورو څخه عبارت دي.

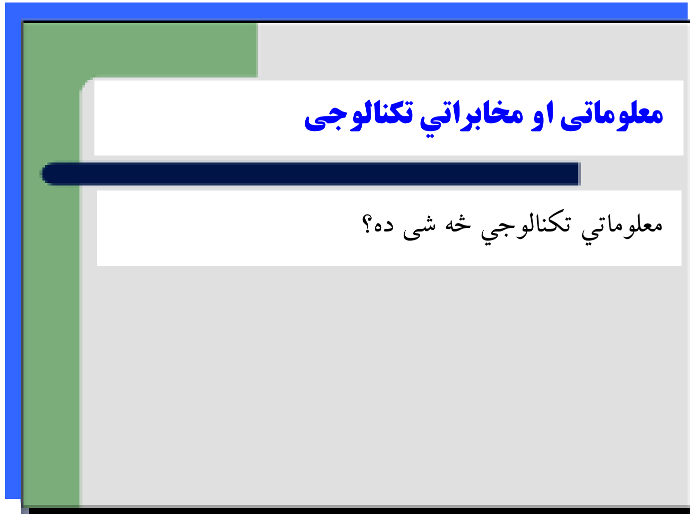
تاسې کولای شئ هر وخت چې وغواړئ په پاورپاینټ کې د سلایډونو طرح بندی ته بدلون ورکړئ. په یاد ولرئ چې د طرح بندی بدلون یواځې د ډیزاین په مهال شونی دی. د سلایډ د طرح بندی ټاکنه او انتخاب په محتوا پورې اړه لري. یعنې ستاسی د پریزنټېشن په محتوا پورې اړه لري. په پریزنټېشن کې د خپلې خوښې د Slide Layout د ټاکلو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. له Format مینو څخه Slide Layout آپشن وټاکئ .
۲. په راڅرګنده شوې مینو کې د سلایډ پر یوه طرحه (Slide Layout) باندې کلیک وکړئ.
۳. په سلایډ کې اړونده طرح راځي.



۱۸–۹ بڼه د نندارې پاڼه Slide Layout

۹-٤ بیلګه: د ۹-۱۹ بڼې په څیر یو سلایډ جوړ کړئ.



۹-۱۹ بڼه

د دې چارې د سرته رسولو پړاوونه په لاندې توګه دي.

۱. یو نوی سلایډ جوړ کړئ.

۲. له Format مینو څخه Slide Design آپشن وټاکئ.

۳. د سلایډونود ډیزاین له وینډو څخه **Capsules** وټاکئ.



٤. له Format مینو څخه بیا Slide Layout آپشن وټاکئ.

٥. د طرحې د بیلګو له وینډو څخه **Title & Text** وټاکئ.



٦. د سرلیک په برخه کې "معلوماتي تکنالوجي " ولیکئ.

۷. له سرلیک څخه په لاندې برخه کې "معلوماتي تکنالوجي څه شی ده "، ولیکئ.

د پورتنیو پړاوونو له ترسره کولو وروسته ستاسې سلایډ به په دقیقه توګه د پورتني سلایډ په ډول وي.

.

د ډیزاینونو ډولونه (Design Templates)

په پاورپاینټ پروګرام کې د مخکې طرح شویو بیلګو د انتخاب شونتیاوې شته دي چې په آسانۍ سره کولای شو له هغو څخه د پریزنټېشن د لاښه والي لپاره ګټه واخلو. بېلابېلې طرحې یا ډیزاینونه شتون لري چې له هغو څخه په ګټه اخېستنې سره پریزنتیشن لاغوره بڼه نیسي. له طراحي شویو بیلګو (Design Templates) څخه د ګټې اخیستنې لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

۱. له Format مینو څخه د Slide Design آپشن باندې کلیک وکړئ.

۲. د خپلې خوښې ډیزاین یا طرح وټاکئ.

۳. د یو ډیزاین شوي سلایډ په کیکاږلو سره ستاسې سلایډ په اوتوماتیکه توګه اړوند ډیزاین اخلي.

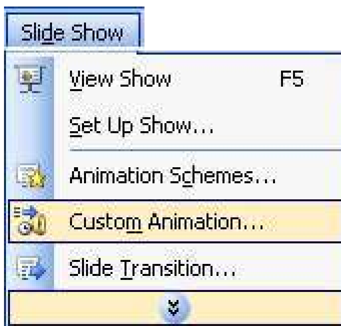


(۲۰-۹ بڼه) د طراحي شویو سلایډونو ډولونه

په سلایډ کې د حرکت د طرحې تنظیم (Animation Scheme)

له دې آپشن څخه په ګټې اخیستنې سره تاسې کولای شئ د متن په بڼو، د متن په یوې برخې، سرلیکونو، فرعي سرلیکونو، انځورونو او نورو څیزونو کې د خوځښت شونتیا رامنځ ته کړئ. بالاخره تاسې کولای شئ بېلابېل حرکتونه، لکه: کوچنې کېدل او لوییدل، څرخېدل او نور په خپل سلایډ کې تنظیم کړئ. په ټولیزه توګه، خوځښت په درېو وختونو کې د تعریف وړ دي:

1. **د ننوتلو وخت (Entrance)**
2. **د وړاندې کولو په وخت (د ټینګار لپاره) (Emphasis)**
3. **د وتلو په وخت (د بل څه یا راتلونکې سلایډ له ننداري څخه د مخه (Exit)**



له پورتنیو حالاتو څخه په هره یوه کې، له مخکې ټاکل شوی او تعریف شوی خوځښتونه شتون لري.

د Slide show مینو له لارې چې داصلي مینو په پټه باندې پرته ده، د Custom Animation مینو کلیک کړئ، ترڅو د انیمیشن پاڼه فعاله شي.



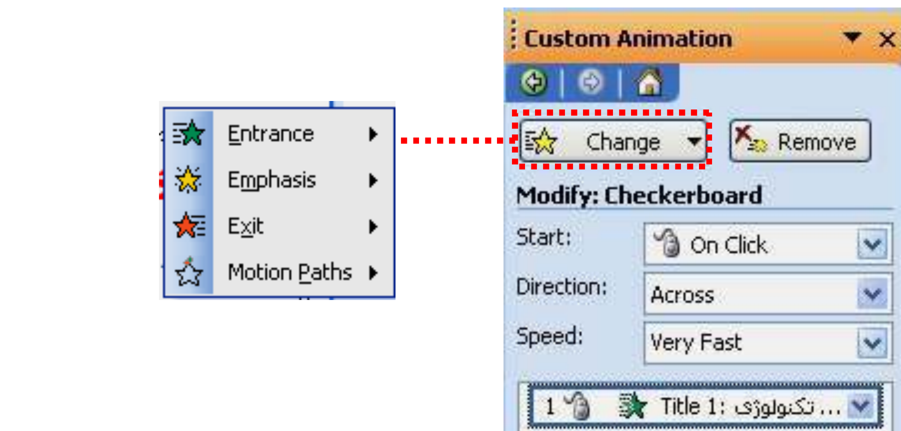
(۹-۲۱) بڼه د حرکت د ټاکلو صفحه

ټکی:

باید سلایډ یا بل کوم څیز انتخاب کړئ، ترڅو Add Effect تڼۍ فعاله شي او وکړای شئ خپل د خوښې وړ انیمیشن په سلایډ کې ور زیات کړئ.

په ۲۰۰۳ پاورپاینټ پروګرام یا پوستغالي کې کولای شئ په هر شمېر چې وغواړئ د یوه څیز لپاره په سلایډ کې حرکت یا انمیشن ورزیات کړئ. د نوموړي څیز لـه ټاکلو وروسته د Add Effect تڼۍ په وهلو وروسته نـوی خوځـښت اړونـد څیز ته ورزیاتیږي.

د Add Effect تڼۍ په کلیک کولو سره د خوځښت وخت وټاکئ. که وغواړئ مخکني جوړشوي خوځښت ته بیا بدلون ورکړئ، لومړئ د صفحې په منځنۍ برخه کې هلته چې غواړئ یو څیز انتخاب کړئ چې د دې کار په ترسره کولوسره د Add Effect تڼۍ په Change باندې اوړي او کولای شئ په مخکني خوځښت کې بدلون راولئ.



پوښتنه: لکه څرنګه چې په پورتني شکل کې ليدل کيږي، يو له آپشنونو څخه Motion Path دی. دا آپشن څه کار ترسره کوي او د شيانو له حرکت سره څه تړاو لري؟

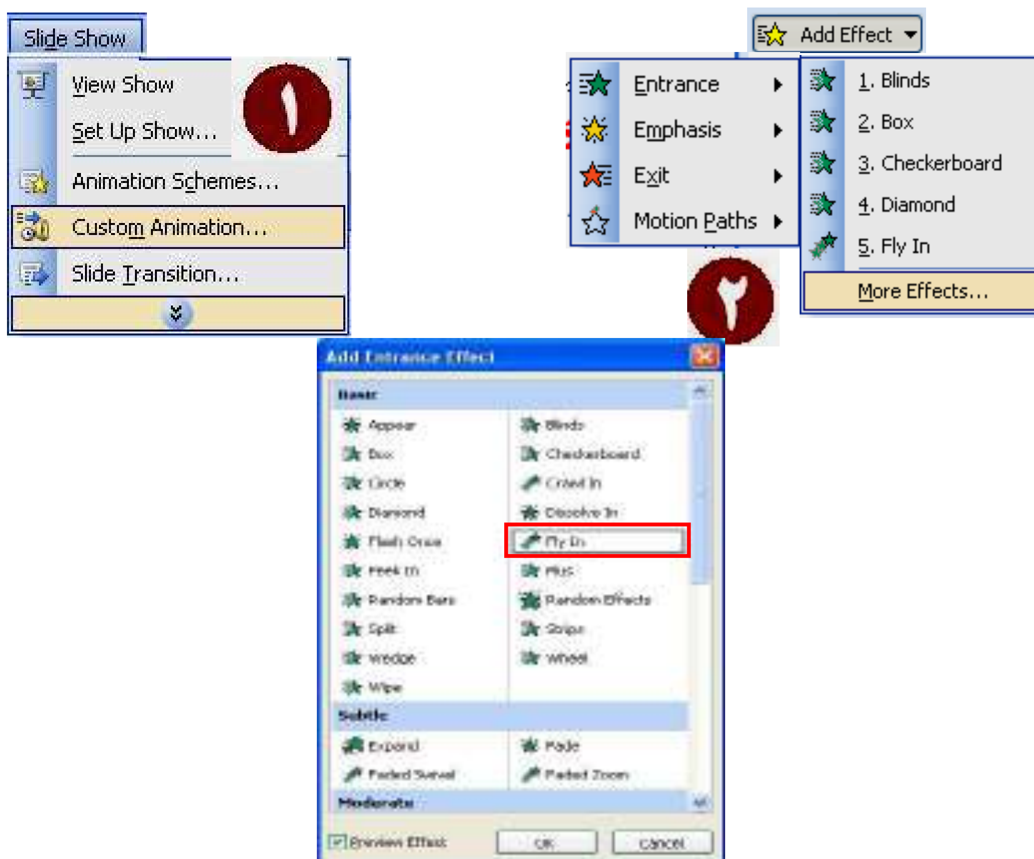
۹–۵ بيلګه: د ۹–۱۹ بڼې په سلايډ کې، ((خبرتيايي او اړيکتيايي تکنالوجي)) متن ته د Fly in د ننوتلو وخت (Entrance) خوځښت ورکړئ.

د دې چارې د سرته رسولو پړاوونه په لاندې توګه دي.

۱. لومړی له Slide Show مينو څخه Custom Animation وټاکئ، ترڅو د حرکت د انتخاب صفحه فعاله شي.

۲. د سرليک متن ((خبرتيايي او اړيکتيايي ټکنالوجي)) وټاکئ.

۳. Add Effect تڼۍ کيکاږئ او له Entrance څخه More Effect آپشن وټاکئ ترڅو ۹–۲۲ بڼه را څرګنده شي.



۹–۲۲ بڼه د Fly خوځښت رامنځ ته کول

٤. په پورتني شکل کې له راخرگندي شوي Basic مينو څخه Fly In آپشن وټاکئ. دلته به وگورئ چې سرليك د سلايډ له ښکته څخه پورته خواته حرکت کوي او بيا OK تڼۍ کيکاږي ترڅو د حرکت پخلی وشي.

٥. د صفحې په منځنۍ برخه کې ((Tile ١)) چې د سلايډ سرليك دی ور زيات شوی دی. په دې برخه کې د هغه په انتخاب سره آپشونه فعا ليږی. په دې شکل کې گورئ چې Add Effect تڼۍ په Change باندې اوښتې ده او د Remove په نوم بله تڼۍ هم فعاله شوې ده.



٢٣-٩ بڼه د خوځښت اپشونه

لکه څرنگه چې په پورتني شکل کې وينئ، په دې چوکاټ کې بېلابېل اپشونه شتون لري چې په لاندې توگه دي.

١. د **Start انتخاب:** په دې اپشن کې درې نور څيزونه شتون لري لکه:

- On Click: په سلايډ باندې د موږك (موس) په کليك کولو سره يا د Enter تڼۍ په کيکاږلو سره خوځښت پيل کيږي.
- With Previous: له مخکنې شي سره، ترسره کيږي.
- After Previous: د مخکنې شي له ننداري وروسته، حرکت پيل کيږي.

٢. **انتخاب Direction:** د دې آپشن موارد انتخاب شوي حرکت ته په پام سره، بېلابېل دي. په Fly In حالت کې اته مورده په لاندې توگه شتون لري چې په سلايډ کې د حرکت د پيل لوری ښيي.



۳. **Speed** آپشن: د حرکت چټکتیا او اجرا ښیئ. دا آپشن وخت ته په پام سره وړاندې کیږي او په خپله خوښه ټاکل کیږي، په دې آپشن کې پنځه ډوله چټکتیا په لاندې توګه تعریف کولی شو.

- **Very slow**: خوځښت (اینمیشن) په ډېره ورو توګه ترسره کیږي.
- **Slow**: خوځښت (اینمیشن) په ورو توګه ترسره کیږي.
- **Medium**: خوځښت (اینمیشن) په منځنۍ توګه ترسره کیږي.
- **Fast**: خوځښت (اینمیشن) په چټکه توګه ترسره کیږي.
- **Very Fast**: خوځښت (اینمیشن) په ډېره چټکه توګه ترسره کیږي.



❋ Play، Slide Show او Record تڼۍ د (Task Pane) دندې په برخه کې وڅیړئ؟
❋ د پورتنیو تڼیو دندې بیان کړئ؟
❋ د Play او Slide Show تڼیو ترمنځ توپیر څه شی دی؟

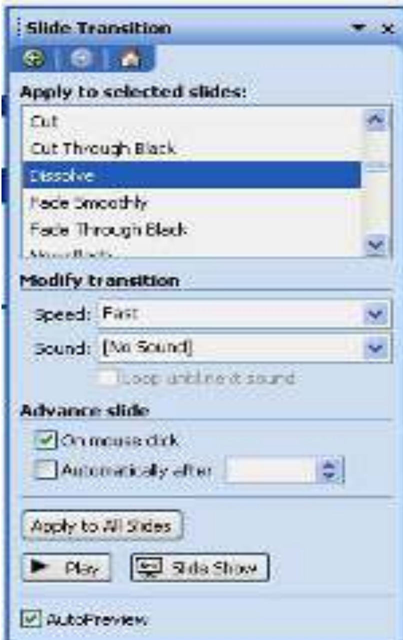
د سلایډ بدلون (Slide Transition)

د سلایډ لیږد (Slide Transition) د ننداريي په مهال له یوه سلایډ څخه بل سلایډ ته د بدلون عملیې ته ویل کیږي. دیوه سلایډ د ننداریې په مهال یا د نندارې له پای ته رسیدو وروسته او د راتلونکي سلایډ له ننداري د مخه، کولای شئ هغې ته جلوه ورکړو. د بیلګې په توګه که غواړئ سلایډ له پاسه راشي، یا په افقي او عمودي شکل کوم نور خوځښتونه ولري، ددې کار دسرته رسولو لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. له Slide Show مینو څخه Slide Transition آپشن وټاکئ.

٢. هغه سلایډ چې غواړئ یکې حرکت ورزیات کړئ انتخاب کړئ.

٣. له راڅرګندې شوې مینو څخه خپل د خوښې انځور وټاکئ.



١٨ – ١٠بڼه د سلایډ بدلون مینو

په پورتني شکل کې د انځورونو له نوم لیک څخه، Dissolve انځور وټاکئ. سلایډ د شطرنج په ډول راڅرګندیږي. که غواړئ سلایډ حرکت ونه لري نو د حرکتونو په لیست کې No Transition وټاکئ.

پوښتنه: Shape Circle آپشن د سلایډ دننداريې د انځورو نو په لیست کې، څه ډول عمل کوي؟

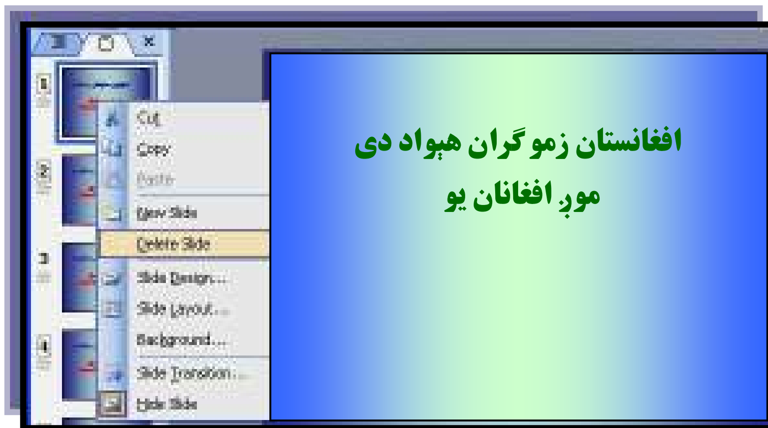
لسم څپرکی

درویشتم لوست:

په سلایډونو باندې کار (ځای په ځای کول، له منځه وړل، پټ او ښکاره کول)

په Normal ښودنه کې کولای شئ سلایډونه د Drag & Drop لارې په مرسته ځای پر ځای کړئ. له منځه وړل هم په پاورپاینټ پروګرام کې ډېر آسانه دي. تاسې کولای شئ یو سلایډ انتخاب او په Delete تڼۍ سره یې له پریزینټېشن څخه وباسئ. د له منځه وړلو د لارې اجرا په لاندې توګه ده.

۱. په هغه سلایډ باندې چې غواړئ له منځه یې یوسئ کیکاږي.
۲. له راڅرګندې شوې مینو څخه Delete وټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه له پریزنټېشن څخه وځي.



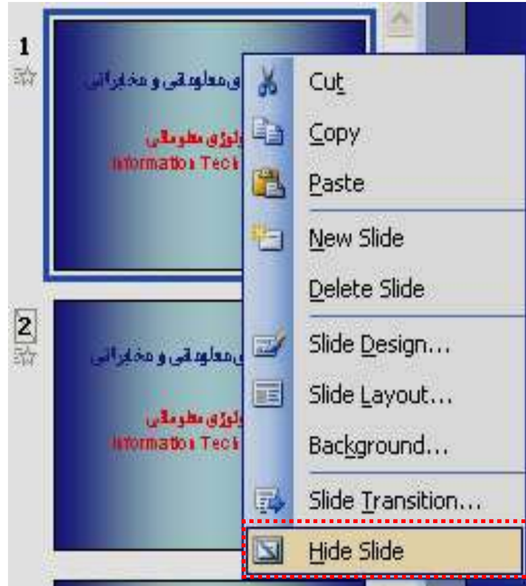
۱۰-۱بڼه له پریزنټیشن څخه د سلایډ ایستل

د سلایډ کاپي کول هم د آفیس د نورو پروګرامونو په څېر له Copy او Paste څخه ترسره کېږي. که وغواړئ یو سلایډ کاپي کړئ او هغه په بل ځای کې ځای پر ځای کړئ، له همدې Copy او Paste څخه په لاندې توګه کار واخلئ.

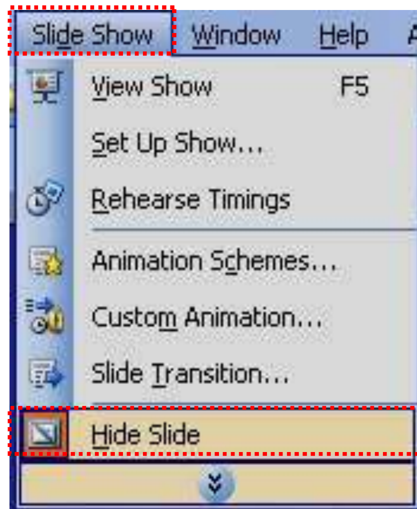
۱. په هغه سلایډ باندې چې کاپي کول یې غواړئ ښی کلیک وکړئ.
۲. له را څرګندې شوې مینو څخه Copy و ټاکئ.
۳. سلایډ په اتوماتیکه توګه په آفیس کلیپ بورډ کې کاپي کېږي.
٤. له ټولو نه په وروستي سلایډ باندې ښی کلیک وکړئ او Paste آپشن وټاکئ.
٥. سلایډ په وروستی برخه کې د نورو سلایډونو په دوام ورزیاتیږي.

د سلایډ پټول او ښکاره کول

د پریزنټیشن په مهال د سـلایډ د پټولـو(Hide Slide) لپـاره د خوښـې وړ سـلایډ یـا سـلایډونه انتخاب کړئ او بیا Hide Slide آپشن په Slide Show مینو کـې وټـاکئ. تاسـې همدارنګـه کولاي شئ دtasupane په برخه کـې پـر یـو سـلایډ ښـی کلیـک کـړئ اوهلتـه بیـا د Hide Slide آپشن انتخاب کړي. ټاکل شوی سلایډ به پټ شي. که وغواړئ سلایډ بیا ښکاره شي نـو یوځل بیا Hide Slide و ټاکئ.



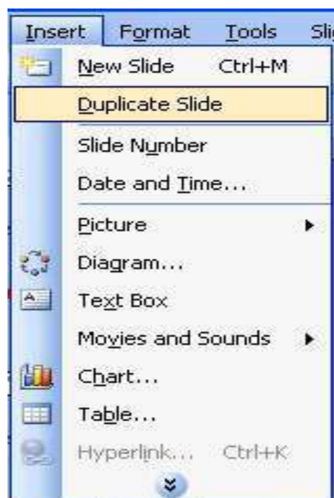
۱۰–۲ بڼه په ښی کلیک سره د سلایډ پټول



۱۰–۳ بڼه له Slide Show څخه د سلایډ پټول

د سلایډ تکثیر یا څو کاپي کول[1]

که وغواړئ یو سلایډ په یو پریزنټیشن کې په تکراري شکل راوړئ له Duplicate آپشن څخه ګټه واخلئ. له دې آپشن څخه په ګټې اخیستنې سره کولای شئ د خپلې خوښې وړ سلایډ له هیڅ ډول بدلون پرته تکثیر کړئ. له Duplicate آپشن څخه د ګټه اخیستنې لپاره له Insert مینو څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.



۳–۱۰ بڼه د سلایډ تکثیر

۱. لومړی هغه سلایډ چې غواړئ تکثیر یې کړئ انتخاب کړئ.
۲. له Insert مینو څخه په Duplicate آپشن باندې کلیک وکړئ.
۳. ستاسو د خوښې وړ سلایډ تکثیر کیږي.



په سلایډونو باندې کار

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. پریزنټیشن جوړ کړئ.
۲. پریزنټیشن باید پنځه سلایډونه ولري.
۳. سلایډونه ځای پر ځای کړئ.
۴. ځینې سلایډونه پټ کړئ او پریزنټیشن نندارې ته وړاندې کړئ.

> **ټکی: توشېل**
> څنګه کولای شو پوه شو ، چې سلایډ یا سلایډونه پټ کړل شوي دي؟

---

[1] Duplication

يوولسم څپرکی

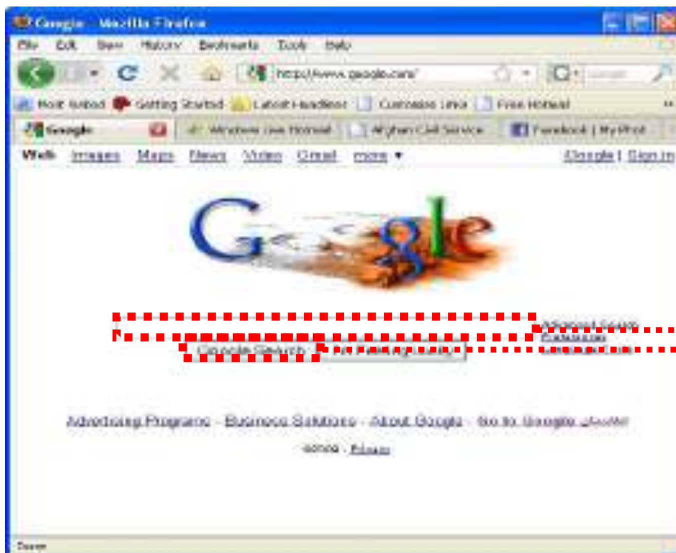
څلرويشتم لوست:

په انټرنيټ کې د معلوماتو لټون

لکه څرنگه چې پوهيږئ، ويب يا انټرنيټ د ډېرو زياتو او تړاو لرونکو معلوماتو ټولگه ده، نو پردې بنسټ د خوښې وړ معلوماتو پيدا کول يا لاسته راوړل ډېر ستونزمن کار دی، په خوښې سره کولای شو ووايو چې په ويب کې د لټون داسې پروگرامونه جوړ شوي دي، ترڅو ټول وکولای شي له هغو څخه کارواخلي.

هغه پروگرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنيټ کې تري گټه اخيستل کيږي د لټون د معلوماتو يا Search Engine په نوم ياديږي. موږ دوه ډوله دلټون ماشينونه چې ډېر پراخ په کار وړل کيږي ترڅيړنې لاندې نيسو.

۱ - گوگل د لټون ماشين: که وغواړئ په ويب کې ځانگړي معلومات ولټوئ او يا غواړئ د يوه مهم ويوکي او يا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون [۱] له آپشن څخه گټه واخلئ. د لټون ماشينونه په بېلابېلو سايټونو کې مهم کلمات په انټرنيټ کې لټوي او د ويب پاڼو لړليک تاسې ته په لاس درکوي (۱-۱۱ بڼه).



۱-۱۱ بڼه گوگل [۲] د لټون ماشين

[۱] Search Engine
[۲] Google

۲- یاهو (Yahoo): یاهو پروګرام په انټر نیټ کې د لټون له ترټولو معمولو پروګرامونو څخه ګڼل کیږي. په یاهو پروګرام کې معلومات د موضوع او د الفبا پر ترتیب سره ډلبندي شوي دي، هره ډله په خو فرعي ډلو وېشله کیږي او دا ډلې په ټولیزه توګه د یوې ونې په څېر شبکه جوړوي.

که وغواړئ د یوې ټولیزې موضوع په اړه معلومات لاسته راوړئ، په یاهو پروګرام کې له موجود لړلیک څخه ګټه واخلئ، د دې کار لپاره یوه موضوع وټاکئ او په فرعي ډلو پسې ترهغو وګرځئ، ترڅو د خپلې خوښې وړ موضوع ته ورسیږئ. تاسې همدارنګه کولای شئ مهمه کلمه د لټون په چوکاټ کې په مستقیمه توګه ټایپ کړئ او په معلوماتو پسې لټون وکړئ. (۲-۱۱ بڼه).



۲-۱۱ بڼه یاهو د لټون لپاره یو تر ټولو معمول پروګرام

وړیا او اشتراکي پوستغالی ۱

د Freeware پوستغالي:

د Freeware پوستغالی د داوطلب پروګرام جوړونکو له خوا جوړیږي او په وړیا توګه د کارکوونکو په اختیار کې ورکول کیږي.

کارکونکی کولاي شي دا ډول پروګرامونه په وړیا توګه له انټرنټ څخه راښکته کړي اوهمدارنګه کولاي شي له کوم محدودیت پرته له دي پروګرامونو څخه استفاده وکړي.



ټکی: په یاد ولرئ چي Freeware پروګرام یوڅه خطرناک هم دي، ځکه په یو شمیر دې پروګرامونو کې جاسوسي پوستغالي (Spy-ware) په پټه توګه نصب شوي وي او کولای شي د ګټه اخیستونکو ټول کړه وړه په پټه توګه وڅاري.

ډیر وختونه دا پروګرامونه د یوه فرد په واسطه پراختیا مومي او په وړیا توګه د ټولو په لاس کې ورکول کیږي.

---

۱ Freeware & Shareware

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

اشتراکي پوستغالی داسې پروګرام دی چې په وړیا توګه ویشل کېږي او د ګټه اخیستونکو په لاس ورکول کېږي. ځینې له دې پوستغالو څخه د وړیا ګټې اخیستنې لپاره محدود وخت لري. په بل عبارت اشتراکي پروګرامونه چې ډېرې وړیاوي او د هغو تولید کوونکی د هغه په بدل کې د ډېرو لږو پیسو د تر لاسه کولو هیله لري. که تاسی ډېرې لږې پیسې د نا محدودې ګټې اخیستنې په بدل کې تولیدوونکو ته ورکړئ، تاسی په اتوماتیکه توګه له تولیدوونکو سره راجستر کیږئ او د کومې ستونزې د را پیداکیدو په مهال د وړیا مرستې له خدمتونو څخه برخمن کیږئ.



تاسې کولای شئ اشتراکي پوستغالي خپلو دوستانو او همکارانو ته وویشئ، البته له هغوی څخه هم هیله کیږي ترڅو هغه لږې پیسې د نامحدودې او تل پاتې استفادې په بدل کې د پوستغالي تولیدوونکي ته ورکړي.

د چاپ حق

د چاپ حق یا Copyright یوه حقوقي کلمه ده چې له علمي، ادبي او هنري آثارو څخه ساتنه کوي. دا قانون د اثر هرډول ناقانونه او نامجاز وړاندیز په ځان کې رانغاړي او د اثر اصلي څښتن ته اجازه ورکوي چې له انحصاري حقونو څخه چې تکثیر او داسې نور دي ګټه پورته کړي.

ادبي غلا

ادبي غلا چې انګلیسي کلمه یې Plagiarism ده، په بنسټیز مطلب کې یې لاندې موارد راځي:
د یو چا د خبرو یا مفکورې اخیستل او د خپلې مفکورې او اند په توګه د هغو معرفي کول .

۱. د یو چا له محصولاتو څخه ګټه اخیستل او اصلي څښتن ته اعتبار نه ورکول.
۲. د نوې او اصلي مفکورې په توګه د یوې مفکورې وړاندې کول چې له موجودو سرچینو څخه اخیستل شوې وي.
۳. ادبي غلا په بل عبارت یو فریب کارانه اقدام دی چې د یو چا د کار او لاسته راوړنې غلا کول هم پکې راځي. په داسې توګه چې فریب کار هغه د خپل کار یا لاسته راوړنې په توګه وښیي.

په ټولیزه توګه، لاندې ټول خیزونه په ادبي غلا کې راځي

- د خپل کار په توګه د بل چا د کار وړاندې کول.
- د یوچا د مفکورې او لاسته راوړنې کاپي کول او د هغه ښتن ته اعتبار نه ورکول، د اخذونو او اصلي سرچینې په اړه د ناسمو معلوماتو ورکول.
- د ویوکي بدلول، د یوې سرچینې د جملو د جوړښت کاپي کول او د هغه ښتن ته اعتبار نه ورکول.

ادبي غلا په پرمختللو او اروپایي هیوادونو کې یو داسې جرم دی چې نه بښل کېږي یا د بښنې وړ نه دی او له عاملینو سره یې ډېر جدي چلند کېږي. دوی (اروپایان) په دې باور دي چې د ادبي غلا دودکول اکاډمیك ارزښتونه اخلالوي او د اکاډمیسنانو ترمنځ یو ډول بې باوري رامنځ ته کوي. ادبي غلا همدارنګه د یو اثر د مؤلف یا د اصلي ښتن اساسي حق ته د نه درناوی فضا رامنځ ته کوي.



- دلته ترټولو ډېر متداول ماشینونه کوم دي؟
- په انټرنېټ کې معلومات څرنګه لټوو؟
- اشتراکي او وړیا پوستغالي کوم دي؟
- د اشتراکي او وړیا پوستغالو ترمنځ توپیر په لنډه توګه روښانه کړئ؟
- د چاپ حق یا کاپي رایټ (Copy Right) څه شی دی؟
- ادبي غلا تعریف کړئ او د هغې ناوړه پایلې په لنډه توګه بیان کړئ؟

انټرنېټ او برېښنالیک (E-mail)

انټرنېټ یو نړیواله شبکه ده او یوه داسې ټکنالوجي ده چې بېلابېل خدمتونه د ګټې اخیستونکو په اختیار کې ورکوي. د دې نړیوالې شبکې له مهمو او ګټورو خدمتونو څخه برېښنالیک دی، ځینې انټرنیتي ویب سایټونه له برېښنالیک څخه د وړیا ګټې اخیستنې شونتیا د ګټه اخیستونکو په اختیار کې ورکوي، لکه: یاهو (Yahoo)، هاټمیل (Hotmail) او ګوګل (Google) سایټونه. په دې سایټونو کې د پیسو له ورکړې پرته کولای شئ د برېښنالیک لیږنې صندوق جوړ کړئ. موږ د یوه برېښنالیک د ایجاد څرنګوالی په لاندې توګه څېړو. په یاد ولرئ چې په پورتنیو سایټونو کې د برېښنالیک د ایجاد ډول سره ورته دی. دلته تاسې په یاهو Yahoo کې د برېښنالیک لیږنې یا صندوق د رامنځ ته کولو طریقه زده کوئ.

د الکترونیک پست یا برېښنالیک د ایجاد لپاره په لاندې توګه عمل وکړئ.

د برېښنالیک د صندوق د ایجاد او په کار وړلو لاري چارې:

۱. د یاهو ویب سایټ په لومړې پاڼه کې په Sign up آپشن کیکاږئ.



۲. د پورتني آپشن په کیکاږلو سره یوه بله پاڼه را څرګندېږي چې د یوه فارم لرونکې ده او باید په هغې کې د ځان او د برېښنالیک صندوق اړوند معلومات ولیکئ.

۳-۱۱ بڼه: په یاهو سایټ کې د برېښنالیک صندوق په ایجاد پوري اړونده پاڼه

۳. په پای کې په Create My Account تڼۍ کیکاږلو سره ډ که شوي پاڼه لیږل کېږي، په دې توگه ستاسو برېښنالیک ایجاد او دیاهو برېښنالیک د خدمتونو د ښه راغلاست پاڼه ستاسو مخې ته راځي.

ټکی

کله چې درج شوي معلومات د پاڼې په ځینو برخو کې تیروتنه ولري او یا د منلو وړ نه وي، نوموړي آپشنونه په بیلو رنگونو لکه نارنجي رنگ باندي ګورئ. له کاروونکي څخه د تیروتنو د سمون تقاضا کیږي.

له ایمیل څخه ګټه اخیستنه او د بریښنالیک جوړول او لیږل:

که وغواړئ یو بریښنایي لیک ولیکو او هغه خپلو دوستانو ته واستوو د یاهو له اصلي سایټ څخه په لاندې توګه عمل وکړئ.

د کار طریقه:

۱. د یاهو په اصلي سایټ کې په Mail آپشن باندې کلیک وکړئ.

۲. خپل Yahoo ID او Password په اړوندو چوکاټونو کې ټایپ کړئ.

په Sign in آپشن باندې کلیک وکړئ.

۳. په Mail مینو کې په Compose تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

۴. په را څرګنده شوې پاڼه کې د لیک متن او موضوع په اړوند چوکاټ کې ولیکئ. (٤-١١ بڼه)

د ترلاسه کوونکي د پتې د لیکلو ځای

د موضوع د لیکلو ځای

د متن د لیکلو ځای

٤- ١١ بڼه: د بریښنالیک لیږل

که وغواړو له لیرل کیدونکي بریښنالیک سره کوم فایل وتړو (attach) د پورتنیو پړاوونو په تعقیب لاندې طریقه عملي کوو. په یاد ولرئ چې فایل کېدای شي انځوریز، متني یا ویډیویي وي. د انځوریز، متني او ویډیویي فایل د ضمیمه کولو ترمنځ د کار له مخې هیڅ توپیر نشته.

د فایل د تاکلو لپاره په Attach Files تڼۍ باندې چې د موضوع په ښکته برخه کې شتون لري کلیک وکړئ.

٦. په څرگنده شوې صفحه کې په Browse تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

٧. په Choose File مینو کې خپل د خوښې وړ فایل راوړئ او بیا په Open تڼۍ باندې کیکاږئ.

٨. په دې کار سره په Attach Files مخ کې د اړوند فایل نوم او مسیر په File ١ چوکاټ کې راڅرگندیږي.



۵-۱۱ بڼه له بریښنالیک E-mail سره د فایل تړل

٩. په Attach Files تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

١٠. له څو شیبو وروسته به لاندې پیغام وگورئ.

The Following Files has been an attached

۱۱. په Continue to Message تڼۍ باندې کلیک وکړئ ترڅو مخکنۍ پاڼې ته راوګرځئ.
۱۲. که وغواړئ لیک بل وخت واستوئ په Save as Draft باندې کلیک وکړئ ترڅو لیک د مسودې Draft په توګه زیرمه شي.
۱۳. په Draft پورې په اړونده پاڼه کې د خوښې وړ لیک په موضوع باندې کلیک وکړئ ترڅو د هغو محتوا وګورئ.
۱٤. په دې پړاو کې که وغواړئ کولای شئ په خپل لیک کې بدلون راولئ.
۱٥. د لیک د لیږلو لپاره، په Send تڼۍ باندې کلیک وکړئ او منتظر پاتې شئ ترڅو هغه پیغام چې د لیک د لیږل کیدو خرګندونه کوي، را ښکاره شي.

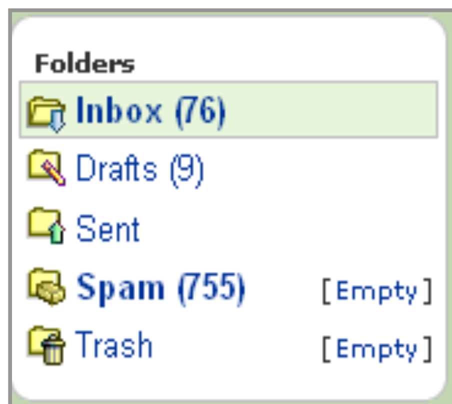
ټکی :
په یاد ولرئ چې د لیږل شویو لیکونو لیکلړ په Sent فولډر او هغه لیکونه چې د مسودې په بڼه زیرمه شوي دي په Draft فولډر کې کتلی شئ.

ځواب، ځواب ټولو ته او Forward

که وغواړئ چې را رسېدلو پیغامونو ته ځواب ووایئ، نو کولای شئ له دریوو اپشنونو څخه یو وټاکئ.

- **ځواب(Reply):** له دې آپشن څخه په ګټه اخیستو سره کولای شئ د بریښنالیک را لیږونکي ته ځواب ورکړئ او ستاسو ځواب یواځې را لیږونکي ته ورځي.
- **ټولو ته ځواب (Reply to all):** له دې آپشن څخه په ګټه اخیستو سره کولای شئ ټولو را لیږونکو ته ځواب ووایئ. د بېلګې په توګه تاسو له رالیږونکو څخه ګڼ شمېر لیکونه ترلاسه کړي دي او غواړئ ټولو رالیږونکو ته په ټولیزه توګه ځواب ورکړئ، نو له دې آپشن څخه کار اخلئ.
- **Forward:** که وغواړئ چې په لیږوني (Inbox) کې یو موجود پیغام یا یو را رسیدلی لیک له کوم بدلون پرته بل چا ته واستوئ، نو له دې آپشن څخه کاروا خلئ.

له ځواب (Reply)، ځواب ټولوته (Reply to all) او Forward آپشنونو څخه د ګټې اخيستنې لپاره د پورتنيو پړاوونو په تعقيب لاندې لارې چارې عملي کوو.

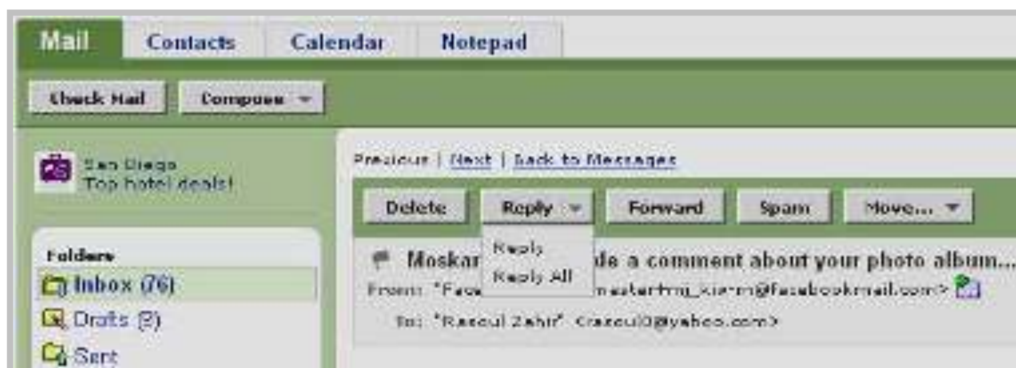


١٦. په ياهو سايټ کې په Inbox آپشن باندې کليک وکړئ.

١٧. په Inbox کې موجود ټول برېښناليکونه تاسې ته را څرګندېږي.

١٨. د خپلې خوښې په راغلي برېښناليک باندې کليک وکړئ.

١٩. له هغې پاڼې څخه چې لاندې يې ګورئ خپل دخوښې وړ آپشن (ځواب، ځواب ټولوته او يا (Forward) انتخاب کړئ.



٢٠. له برېښنا ليک څخه د وتلو لپاره په Sign Out آپشن باندې کليک وکړئ.



شکل ۶-۱۱



د بريښناليكونو سمبالښت

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي:

۱. د ياهو له اصلي سايټ څخه خپل بريښناليك ته ننوځئ.

۲. په Mail مينو کې Inbox فولډر پرانيزئ .

۳. په دې توګه په From (را استوونکی)، Date (د را استولو نېټه) او Size (د ليک کچه) ستونونه وګورئ.

٤. د ياهو سرويس د برېښنا ليک د ښه راغلاست د محتوا د ليدلو لپاره د هغه په موضوع باندې کليك وکړئ.

۵. د ليک له ليدلو وروسته په Delete بټن باندې کليك وکړئ.

۶. له خپل برېښناليک څخه ووځئ.

ټکئ

په Inbox کې ليدل شوي بريښناليکونه په ليکلړکې له نا ليدل شويو بريښناليکونو څخه په بل رنګ باندې ښکاره کيږي.

هغه بريښناليکونه چې راليږونکي يې نا آشنا دي کيدای شي وايروس له ځانه سره ولري، ښه به داوي چې داډول بريښناليکونه مخکې له پرانيستلو له منځه يوسئ، ترڅو د وايروس له فعال کېدو مخنيوی وشي.

د Inbox له ليکلړ څخه د ليکونو د ايستلولپاره د هغه له انتخاب وروسته په Delete باندې کليك وکړئ.

ايستل شوي ليکونه په Trash فولډر کې ساتل کيږي.

د ليکونو ثبت او له منځه وړل

د پيغامونو د له منځه وړلو لپاره tick Box چوکاټ په نښه کړئ او Delete تڼی کيکاږئ او هغه پيغام چې په چوکاټ کې يې نښه ايستل شوې ده له منځه وړل کيږي.



د بريښنا ليکونو سمبالښت

زده کوونکي په ګروپي توګه لاندې کړنې ترسره کوي.

۱. يو ليک له يوې پيوستې پاڼې سره خپل ملګري ته واستوئ.

په يوه سايټ کې د برېښناليک د صندوق د وړيا ايجاد شونتيا و څېړئ او يو پستي صندوق د ځان لپاره جوړ کړئ.